

Sommario.

I. OBIETTIVO	2
II. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
III. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	2
Etica	2
Professionalità	3
Riservatezza	4
IV. LIMITAZIONI E INCOMPATIBILITÀ	5
V. ENTRATA IN VIGORE	5
VI. RESPONSABILITÀ	5

Rev. 00	Del 20/02/2018	Data Emissione 20/02/2018	La Direzione Generale Silvio Donato
-------------------	--------------------------	-------------------------------------	---

I. OBIETTIVO

Il presente Codice di comportamento ha l'obiettivo di stabilire i principi che devono governare la condotta dei dipendenti nel quadro dei valori di Filostamp: persone, lavoro di gruppo, etica, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, innovazione e comunità e ambiente.

II. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti legati da rapporto contrattuale a Filostamp.

Le società fornitrici che lavorano per Filostamp saranno informate del contenuto del Codice di comportamento affinché possano sentirsi partecipi.

III. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nel rispetto dei nostri Valori, i dipendenti di Filostamp devono adottare un comportamento conforme ai seguenti principi: etica, professionalità e riservatezza.

Etica

Nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, i dipendenti di Filostamp devono agire con indipendenza, integrità morale e rispetto delle persone.

Il principio dell'Etica si basa sull'osservanza delle seguenti norme.

- Rispetto: di colleghi, clienti e fornitori. Rispetto dell'ambiente, delle regole e dei principi del lavoro
- Lealtà e buona fede: adottare sempre un comportamento conforme ai principi di lealtà e buona fede nei confronti della Società, dei superiori gerarchici, dei colleghi e dei collaboratori, nonché rispetto nei confronti di terzi con cui si intrattengono rapporti professionali.
- Conflitto di interessi: privilegiare gli interessi della Società rispetto agli interessi personali o di terzi che possono influire sulle decisioni, sui comportamenti o sui servizi in tutti i casi in cui si agisce a nome di Filostamp.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Filostamp s.r.l., anche attraverso i familiari.
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari.
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi.
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Filostamp s.r.l..

- Integrità delle informazioni: le informazioni gestite all'interno del proprio ambito di responsabilità devono essere trattate e comunicate in modo integrale, preciso e veritiero.
- Informazioni privilegiate: le informazioni privilegiate ottenute nello svolgimento delle proprie funzioni non devono essere utilizzate o divulgate a vantaggio proprio o di terzi.

Professionalità

I dipendenti di Filostamp devono distinguersi per la loro elevata professionalità, agendo in conformità ai seguenti principi.

- **Formazione:** dedicarsi alla formazione propria e dei propri collaboratori al fine di produrre il migliore rendimento possibile nell'esercizio delle proprie funzioni.
- **Efficienza:** aspirare a conseguire i risultati stabiliti per le proprie responsabilità nel modo più efficiente e produttivo possibile.
- **Cooperazione:** cooperare in modo personale e attivo con i propri collaboratori e gli altri dipendenti.
- **Informazioni:** fornire ai propri superiori informazioni veritiere, necessarie, complete e puntuali in merito all'andamento delle attività della propria area di competenza e fornire ai propri collaboratori e/o colleghi le informazioni necessarie per l'adeguato svolgimento delle loro funzioni.
- **Legalità:** conoscere e rispettare le norme che regolamentano le attività di Filostamp nel proprio ambito di responsabilità.
- **Prevenzione dei rischi lavorativi:** rispettare le misure preventive in materia di sicurezza utilizzando gli strumenti di protezione individuali e collettivi messi a disposizione dalla Società.

I dipendenti a capo di un gruppo devono accertarsi che i suoi membri svolgano la propria attività in condizioni di sicurezza.

- **Innovazione:** promuovere il miglioramento continuo e l'innovazione per raggiungere la massima qualità possibile in base a criteri di redditività.
- **Rapporti con i fornitori:** poiché i fornitori con cui si intrattengono rapporti sono collaboratori della Società, il loro trattamento deve essere paritario e deve sempre svolgersi nel rispetto del quadro normativo. È vietato offrire, dare, sollecitare o ricevere qualsiasi tipo di remunerazione o compenso fuori contratto. È altresì vietato avvalersi della propria posizione di dipendente della Società per ottenere vantaggi personali.
- **Orientamento al cliente:** operare con efficacia, professionalità e spirito di collaborazione, mirando a soddisfare appieno le esigenze dei nostri clienti mediante soluzioni competitive di elevata qualità. Adottare sempre un atteggiamento amabile, cortese e servizievole. Le informazioni fornite ai clienti devono essere chiare e corrette, mentre le richieste e i reclami devono essere gestiti attraverso i canali preposti.

- Utilizzo delle risorse della Società: utilizzare le risorse della Società esclusivamente per fini professionali.

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici, ogni persona è tenuta a:

- adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali

La Filostamp s.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche ed analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

- Collaboratori: i dipendenti responsabili di un team di collaboratori devono prestare particolare attenzione alla motivazione e allo sviluppo professionale dei suoi membri, impegnandosi ad offrire opportunità di crescita in base a criteri di meritocrazia e contributo professionale del singolo. A questo fine, tra le altre cose, devono conservare l'impiegabilità dei collaboratori, promuoverne la formazione e l'apprendimento, riconoscerne gli sforzi in modo specifico e valutarne oggettivamente i risultati.
- Impegno per l'ambiente: impegnarsi in modo attivo e responsabile per la conservazione dell'ambiente adempiendo agli obblighi di legge, partecipando ai programmi ambientali avviati da Filostamp e agendo con la massima diligenza nel rettificare qualsiasi errore che provochi danno all'ambiente.
- Dedizione: dedicare l'impegno richiesto dall'esercizio delle proprie funzioni e rendersi disponibili alla mobilità funzionale in base alle esigenze di Filostamp.

Riservatezza

Si intende che i dipendenti di Filostamp svolgano le proprie funzioni professionali, sia all'interno di Filostamp che nei rapporti con i terzi, garantendo sempre l'assoluta riservatezza delle informazioni la cui divulgazione o pubblicazione possa influire sugli interessi della Società.

Questo principio, che rimane valido anche dopo l'interruzione del rapporto di lavoro con Filostamp, si concretizza nel rispetto delle seguenti norme.

- Segreto professionale: mantenere il segreto professionale nei confronti dei dati, rapporti, conti, rendiconti, piani strategici e altre attività di Filostamp e del suo personale che non siano di dominio pubblico e la cui divulgazione possa influire sugli interessi di Filostamp. È vietato diffondere tali informazioni senza previa autorizzazione, a meno che si agisca in conformità a una precisa richiesta giudiziaria o a una disposizione di legge.
- Proprietà intellettuale: è vietato utilizzare, a fini propri o di terzi o a scopo di lucro, i programmi, sistemi informatici, manuali, video, corsi, studi, rapporti ecc. creati, sviluppati o perfezionati presso Filostamp, in quanto la Società ne conserva sempre la proprietà intellettuale.
- Conoscenze e know-how: mantenere la massima riservatezza nell'utilizzo di conoscenze interne al di fuori dell'ambito di Filostamp.
- Documentazione del Cliente quale documentazione tecnica, disegni, norme, capitolati, ecc.

IV. LIMITAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

I dipendenti di Filostamp sono soggetti alle seguenti limitazioni.

È vietato assumere cariche, svolgere funzioni o agire in rappresentanza di società concorrenti, società fornitrici di beni e servizi o società che esercitano una forma di dominio o controllo sulle società concorrenti.

I dipendenti sono tenuti a consultare Filostamp prima di accettare qualsiasi carica o nomina al di fuori della Società che possa condizionarne l'indipendenza e la dedizione professionale alla Società.

V. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice di comportamento è stato approvato dalla Direzione di Filostamp ed è stato divulgato a tutti i dipendenti e soci. Ogni variazione ed integrazione sarà ugualmente soggetta all'approvazione dalla Direzione e tempestivamente diffusa a tutti i destinatari.

VI. RESPONSABILITÀ

E' responsabilità dalla Direzione:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza.

E' responsabilità dalla Direzione:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico monitorare le iniziative per la diffusione e la comprensione del Codice Etico
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazioni del Codice Etico
- proporre le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice Etico.

Le segnalazioni di violazioni o di sospette violazioni del Codice Etico possono essere inviate per iscritto alla Direzione di Filostamp che provvede all'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. La Direzione agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione (per i

fornitori ad esempio, interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti, ad esempio, una mancata promozione).

Il Responsabile Qualità valuta le violazioni del Codice Etico proponendone le modalità di trattamento alla Direzione che adotterà i provvedimenti conseguenti.