Intals S.p.A.
Capitale Sociale € 5.200.000 i.v. – R.E.A. 1044449
Reg. Imprese di Milano, C.F. e P.I. IT 05860300150
www.intals.it – info@intals.it

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA / HEADQUARTERS
Via E. Schievano, 7 – 20143 Milano (MI) – Italia
Tel. +39 02 8180941 – Fax +39 02 89122171

STABILIMENTO / PLANT
Viale Lombardia, 3 – 27020 Parona (PV) – Italia
Tel. +39 0384 25411 – Fax +39 0384 2541245

Codice Etico

ai sensi del D.Lgs n. 231/01

Il Codice Etico è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria secondo l'ultimo aggiornamento.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE
01	Agosto 2019	Cambiamenti normativi	Aggiornamento
02	Dicembre 2023	Disciplina Whistleblowing d. Lgs. 24/2023	Aggiornamento
03	Ottobre 2025	Revisioni editoriali	Aggiornamento

INDICE

1 INTRODUZIONE 3

1.1 LE FINALITÀ ED I DESTINATARI 3

1.2 LA MISSION E VALORI AZIENDALI 3

1.3 IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS 3

1.4 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE 3

1.5 I CONTENUTI DEL CODICE ETICO 4

2 CONTENUTI MINIMI 4

2.1 PER I REATI DOLOSI: 5

2.2 PER I REATI COLPOSI: 6

3. SISTEMA DISCIPLINARE 7

ALLEGATO 1 9

POLITICA ETICA 10

ALLEGATO 2 18

1 INTRODUZIONE

1.1 LE FINALITÀ ED I DESTINATARI

Il presente Codice Etico contiene le Linee Guida fondamentali applicate all'Azienda.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di "*controllo preventivo*". Tali principi sono inseriti nel presente Codice Etico.

In termini generali i Codici Etici sono documenti ufficiali dell'Azienda che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Stessa nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.).

Tali Codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e possono prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

I Codici Etici sono documenti voluti ed approvati dal massimo vertice dell'Azienda.

1.2 LA MISSION E VALORI AZIENDALI

Nelle proprie attività l'Azienda ha identificato alcuni valori di riferimento che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio e dell'immagine dell'Azienda e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

Onestà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità, riservatezza, rispetto e salvaguardia dell'ambiente e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono i valori che caratterizzano l'agire dell'Azienda e che rappresentano valori imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La coerente attuazione dei valori aziendali presuppone da ciascuno il convinto contributo culturale, tecnico, operativo ed etico; esso si esplica nell'esercizio delle responsabilità e dei poteri conferiti dall'organizzazione, sia nella sfera comportamentale individuale che collettiva.

Nel primo ambito ricadono le attività che richiedono in forma esclusiva l'impegno di carattere personale nell'applicazione dei principi etici; il secondo ambito inquadra i medesimi comportamenti nel complesso di relazioni con le parti interessate che coinvolgono i singoli individui.

1.3 IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'Azienda alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'Azienda.

1.4 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all'etica compromettono il rapporto di fiducia fra l'Azienda ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l'instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti dell'Azienda, le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la società, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé, per l'Azienda o per una società controllata o partecipata da essa o soggetta al medesimo controllo.
Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

1.5 I CONTENUTI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è costituito da:

- Politica Etica (Allegato 1);
- Carta dei Valori (Allegato 2).

2 CONTENUTI MINIMI

Ai fini di una migliore comprensione di quanto successivamazienda verrà trattato, si considera utile esaminare quelli che sono i **Contenuti minimi del Codice Etico (o di comportamento) in relazione ai reati dolosi e colposi previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.**

2.1 PER I REATI DOLOSI:

• L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.

Ogni dipendente dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Azienda opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.
I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, l'Azienda dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.
L'Azienda dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

• Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata, nonché la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

• Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'azienda: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.
Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore (Euro 150,00).

Numerosi enti pubblici hanno adottato propri codici di autoregolamentazione, nei quali spesso prevedono, per tutto il personale, il divieto di ricevere omaggi o di accettare regalie maggiori rispetto a un valore economico definito. L'impresa può esaminare i documenti adottati dagli enti pubblici con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare i propri dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'ente pubblico si sia dotato.

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 P. A.
In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.
Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. 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 P.A.
Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la P.A. si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'Azienda utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la P.A., si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'Azienda.

Inoltre, quest'ultimo non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la P. A., da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. 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.

Possono, inoltre, sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'Azienda, ex impiegati della P. A. (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattiva o al rapporto.
Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'Azienda o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

2.2 PER I REATI COLPOSI:

L'Azienda esplicita chiaramente e rende noti, mediante un documento formale, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi possono così individuarsi:

a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
b) valutare tutti i rischi che non possono essere evitati;
c) ridurre i rischi alla fonte;
d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
g) programmare le misure di prevenzione e protezione ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'Azienda per prendere 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'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

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. 231/2001).

3. SISTEMA DISCIPLINARE

Il mancato rispetto del Codice Etico e di tutto quanto previsto nel Modello Organizzativo (compresi i Protocolli ed i report), obbliga alla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per tale violazione, nonché delle procedure previste, poiché le violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda[1] e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

In relazione alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, ove applicabili.
Nel caso di violazioni del Codice Etico e delle procedure con esso stabilite che possano dar luogo a problemi di carattere tecnico-organizzativo è possibile adibire il dipendente ad altra area aziendale, purché ciò non comporti un suo demansionamento.
Con riguardo ad un eventuale trasferimento del dipendente (inteso nel senso di spostamento da un'unità produttiva ad altra), esso è ipotizzabile quale provvedimento disciplinare, purché espressamente previsto tra le misure disciplinari stabilite dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari adottati in attuazione di queste ultime a livello aziendale.

1 Cfr. gli artt. 2104 e 2105 cod. civ.: obblighi di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro nei confronti del proprio Datore di lavoro.

In caso contrario esso può essere legittimamente attuato soltanto quando ricorrano le ragioni tecniche, organizzative o produttive previste dall'art. 2103 cod. civ.

In ragione della loro valenza disciplinare, il Codice Etico ed i Protocolli, il cui mancato rispetto si intende sanzionare vanno espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale o comunque formalmente dichiarati vincolanti per tutti i destinatari del Modello (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, L. n. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti", evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'Azienda, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto.

Uno strumento utile a questo scopo è costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia, *partnership*, appalto, ecc.) che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

I principi generali del Codice Etico dell'Azienda rispecchiano i valori in cui la Direzione crede fermamente e sono richiamati nella Politica Etica diffusa a tutti gli *stakeholders* dell'Azienda.

Sia la Politica Etica che la Carta dei valori, forniti in allegato alla presente documentazione, costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo.

ALLEGATO 1

Premessa

La giurisprudenza ([2]) ha negato efficacia esimente a Modelli Organizzativi privi dell'espressa declinazione di sanzioni disciplinari, in particolare nei confronti di soggetti in posizione apicale.

A conferma di quanto precedentemente espostoi in riferimento al **Modello Organizzativo**, ed ai sensi del D.lgs n. 231/01 e dell'art. 2392 c.c. "Responsabilità verso la società", si ricorda che il Legale Rappresentante della società è tenuto ad adottarlo ed a fare in modo che sia **efficacemente attuato** ([3]).

Si sottolinea, in merito al coinvolgimento dei massimi vertici aziendali, l'importanza di quanto previsto dalla sentenza della Corte Cassazione n. 38991/2010 che, in merito ad un'azienda nella quale, a seguito della morte di 11 lavoratori che avevano inalato polveri di amianto e contratto la asbestosi, era stata riconosciuta la responsabilità di tutto il Consiglio di Amministrazione.

Dopo il proscioglimento avvenuto in primo grado, infatti, sia la Corte d'Appello che la Suprema Corte, disponevano n. 14 condanne: dell'intero CdA, dell'Amministratore Delegato, del Direttore di stabilimento e dei Dirigenti, sulla base delle violazioni delle disposizioni sulla sicurezza del lavoro ritenute gravi, reiterate e strutturali per lo stabiliemnto di Verbania in relazione all'esposizione all'amianto dal 1972 al 1996.

Secondo la Suprema Corte "anche in presenza di una delega di funzioni a uno o più amministratori, con specifiche attribuzioni in materia di sicurezza sul lavoro", la posizione di garanzia degli altri componenti del CdA non viene meno, pur in presenza di una struttura aziendale complessa e organizzata, con riferimento a ciò che attiene alle scelte aziendali di livello più alto in ordine all'organizzazione delle lavorazioni che attingono direttamente la sfera di responsabilità del Datore di lavoro". I giudici precisavano inoltre che "in plurime sentenze la Cassazione ha avuto modo di statuire che nelle imprese gestite da società di capitali, gli obblighi inerenti alla prevenzione degli infortuni ed sicurezza sul lavoro posti dalla legge a carico del Datore di lavoro, gravano **indistintamente** su tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione".

Inoltre la Cassazione ha dichiarato il diritto a ricevere un risarcimento dei danni patrimoniali e morali:

- dei sindacati
- delle associazioni, che a vario titolo sono sempre stati accanto ai lavoratori esposti a rischi per la salute.

La Cassazione, infatti, ha motivato che: il sindacato può aver subito un "danno economico per la riduzione dei lavoratori iscritti a causa del venir meno della fiducia nella sua capacità rappresentativa".

[2] Cfr., tra tante, Trib. Milano, 20 settembre 2004.
[3] Come ribadito dalla sentenza del Tribunale di Milano Sez. VIII Civile del 13 febbraio 2008 n. 1774

POLITICA ETICA

Dato quanto sopra premesso, la Direzione Aziendale ha predisposto il Modello Organizzativo che consenta a tutti i propri dipendenti e collaboratori, di essere a conoscenza dei propri diritti, dell'attribuzione corretta dei compiti in base alla propria esperienza, competenza, idoneità.

Ha altresì predisposto i Protocolli che sono stati portati a conoscenza di tutti i responsabili e gli interessati per il rispetto di tali principi, mediante la pratica osservanza di regole semplici ma efficaci, che hanno lo scopo di fornire adeguata dimostrazione del rispetto delle norme applicabili in ogni circostanza.

La Politica Etica promuove, all'interno ed all'esterno dell'Azienda, comportamenti ispirati ai valori guida che sono sintetizzati nella Carta dei Valori riportata nell'ultima pagina di questo documento.

La Politica Etica contiene le norme di comportamento che ciascun collaboratore a qualsiasi livello, è tenuto ad osservare e a far osservare nei confronti e a beneficio di tutti coloro che interagiscono con l'Azienda: colleghi di lavoro, clienti, fornitori, imprese esecutrici, azionisti, enti, autorità, membri della comunità, mercato finanziario, ecc.

Le disposizioni contenute nella Politica Etica mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore delegato, l'Organismo di Vigilanza esterno e tutte le Funzioni Direttive dell'Azienda porranno in essere tutte le iniziative più opportune per dare piena attuazione alle norme di comportamento contenute nella presente Politica Etica.

Principi

L'Azienda ritiene che i principi etici debbano essere rispettati da ogni suo membro.

Tali principi sono rappresentati dal massimo rispetto per:

- la dignità umana in ogni sua forma e l'uguaglianza razziale, etnica, nazionale o religiosa;
- la cura e la tutela della salute e dell'integrità fisica e morale dei propri lavoratori e collaboratori;
- la correttezza nei rapporti commerciali con fornitori e clienti;
- la trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o gli organi di vigilanza e controllo in ogni loro forma ed espressione.

L'Azienda, in riferimento all'uguaglianza razziale, etnica, nazionale o religiosa di cui sopra, rifuta e rinnega ogni tipo di espessione di razzismo e xenofobia[4], nonché qualunque forma di partecipazione ad organizzazioni, associazioni,

4 Si tenga conto che il 27 novembre 2017 (con entrata in vigore il 12 dicembre 2017), è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 20 novembre 2017, n. 167 riguardante «Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea - Legge Europea 2017». Il provvedimento amplia il catalogo dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001, inserendo l'articolo 25-terdecies rubricato «razzismo e xenofobia».
Successivamente, il D.Lgs 21/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 68/2018 è entrato in vigore il 6 aprile 2018. La norma contiene «Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103».

movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento.

Sulla base dei principi generali sinteticamente di seguito esposti, la Direzione aziendale ha predisposto il Modello Organizzativo e tutta la documentazione prevista dal Decreto Legislativo n. 231/2001; tale Modello consente a tutti i dipendenti e collaboratori di essere a conoscenza dei propri diritti e della corretta attribuzione dei compiti in base alla propria esperienza, competenza e capacità.

Ha altresì predisposto i singoli Protocolli che sono stati portati a conoscenza di tutti i responsabili interessati affinchè garantiscano il rispetto dei principi in essi riportati, mediante la pratica osservanza di regole semplici ma efficaci; i Protocolli hanno lo scopo di fornire adeguata dimostrazione di come le norme specifiche di ciascun ambito specifico siano correttamente applicate e verificate.

Validità, applicabilità e pubblicità della Politica Etica

La Politica Etica si applica agli Amministratori e ai dipendenti dell'Azienda. Inoltre, l'Azienda si adopera affinchè i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni ad essa, adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta in essa rappresentate.

La Politica Etica, così come definita nel presente documento, ha validità sia in Italia che all'estero; le modalità di attuazione dei pincipi in essa riportati avranno cura di rispettare le diversità culturali, sociali ed economiche dei vari Paesi in cui l'Azienda opera.

La Politica Etica è portata a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni con le modalità più appropriate, conformemente alle normative ed alle consuetudini locali dei diversi Paesi.

Tali modalità di comunicazione prevedono, per tutti i dipendenti., la consegna di questo documento (e dei suoi futuri aggiornamenti) e la relativa attestazione di avvenuto ricevimento.

Tale modalità equivale all'apposizione della Politica Etica nell'Albo aziendale ai sensi delle vigenti normative in materia di diritto del lavoro.

Per i Collaboratori dell'Azienda la Politica Etica è disponibile all'indirizzo Intranet aziendale mentre per tutti coloro che ne sono interessati è liberamente consultabile sul sito web aziendale.

Le norme di comportamento contenute nella Politica Etica sono complementari alle disposizioni di legge, regolamenti, comunicazioni organizzative valide nei diversi ordinamenti.

Norme comportamentali

Rispetto delle leggi, delle norme e delle procedure aziendali

L'articolato normativo interviene dunque in più ambiti (tutela della persona, dell'ambiente, del sistema finanziario, reati di associazione di tipo mafioso e con finalità di terrorismo), abrogando disposizioni esterne al Codice penale e introducendone altre al suo interno.
In riferimento alla responsabilità degli enti, le novità riguardano la soppressione dell'articolo 3 della Legge 654/1975 (richiamato nell'articolo 25-terdecies del Decreto 231, "Razzismo e xenofobia") e dell'articolo 260 del D. Lgs. 152/2006 (richiamato invece nell'articolo 25-undecies, "Reati ambientali").

Le disposizioni abrogate non rimangono tuttavia prive di rilievo penale, poiché le medesime fattispecie vengono ora disciplinate all'interno del Codice: rispettivamente previste dai nuovi articoli 604-bis ("Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa") e 452-quaterdecies c.p. ("Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti").

L'Azienda assume come principio imprescindibile, nella conduzione della propria attività e nella gestione dei rapporti interni ed esterni, il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente nei Paesi in cui opera – incluso il "Sistema 231".

Ogni dipendente è tenuto a rispettare i principi contenuti nella Politica Etica, così come ad osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti e le procedure interne adottate dall'azienda e portate a loro conoscenza.

In nessun caso saranno ammesse - né tanto meno giustificate dal perseguimento dell'interesse aziendale - condotte devianti e/o in violazione delle suddette norme da parte di dipendenti o terzi che agiscono in nome e/o per conto della Società.

L'Azienda attribuisce primaria importanza all'integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300" e sue successive modifiche ed integrazioni.

A questo fine l'Azienda ha predisposto e adottato un "Modello di Organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 231/01.

In considerazione della riconosciuta importanza del principio di legalità e della necessità di rispetto di ogni legge, regolamento o disposizione normativa vigente nei paesi nei quali opera, la Società favorisce l'emersione di illeciti in violazione della normativa nazionale ed europea.

A tal proposito, ha adottato la Procedura "Whistleblowing" (alla quale si fa integrale rimando), che disciplina le modalità attraverso le quali soggetti che operano a qualsiasi titolo con la Società o per conto della Società possono presentare segnalazioni di illeciti della cui commissione abbiano appreso nel corso della propria prestazione lavorativa.

Alla riconosciuta importanza della segnalazione di illeciti consegue il divieto assoluto di porre in essere atti ritorsivi nei confronti di soggetti che effettuano segnalazioni, così come quello di effettuare dolosamente segnalazioni infondate. Tali comportamenti saranno sanzionati come previsto dal sistema disciplinare di cui al Modello 231 della Società.

La ritorsione può essere definita come *"qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione , della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta e indiretta, un danno ingiusto."*

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono atti di ritorsione:

a) licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
b) retrocessione di grado o mancata promozione;
c) mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
d) sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
e) note di demerito o referenze negative;
f) adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
g) coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo;
h) discriminazione o comunque trattamento sfavorevole;
i) mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
j) mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
k) danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
l) inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
m) conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
n) annullamento di una licenza o di un permesso;

o) richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo.

Rapporti interni – Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori

L'Azienda considera valore primario il rispetto dei diritti umani in generale, la tutela delle condizioni di lavoro e la salvaguardia dell'integrità fisisca e morale dei propri dipendenti e collaboratori in particolare.

I rapporti tra colleghi che operano, a qualunque livello gerarchico, in tutte le realtà (nazionali ed internazionali) dell'Azienda devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e buona fede, senza discriminazioni di sesso, nazionalità, religioni, usi e costumi.

In ambito aziendale i rapporti tra colleghi devono mirare alla costruzione di un clima di collaborazione professionale e di reciproca cordialità; ai Responsabili è demandato il ruolo di esempio rispetto ai propri collaboratori.

Ciascun Responsabile deve tendere a valorizzare le risorse umane a lui affidate e assicurarsi che l'attività professionale si svolga in un clima di motivazione, partecipazione e responsabilità; le valutazioni dovranno essere effettuate esclusivamente sulla base di principi di meritocrazia individuale e per nessuna ragione saranno tollerati comportamenti atti ad ottenere benefici personali per il tramite dalla propria attività professionale.

L'attuazione dei principi sopra richiamati è affidata, in particolare, ai livelli gerarchici più elevati che devono porre in essere ogni iniziativa tesa a promuovere, in cascata, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e nell'adempimento dei propri specifici compiti.

Comportamenti non conformi ai principi adottati con la presente Politica Etica dovranno essere tempestivamente rilevati e saranno sanzionati nel rispetto delle normative e dei regolamenti in vigore in materia di rapporto di lavoro.

Riservatezza delle Informazioni – Privacy

L'Azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso o di cui venga comunque a conoscenza.

Il diritto alla Privacy è un diritto inalienabile per ciascun collaboratore e dipendente e, come tale, deve essere sempre rispettato ed armonizzato[5], con le disposizioni aziendali che tutelano e salvaguardano il patrimonio, il know-how e l'immagine dell'Azienda.

[5] A tale proposito, il 4 maggio 2016 è stata pubblicata sulla GUUE (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea) il Regolamento Europeo 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione degli stessi.
Tale Regolamento, entrato in vigore il 25 maggio 2016, si applica a tutti gli Stati membri che hanno avuto l'obbligo di adeguarsi alle disposizioni in esso contenute entro il 25 maggio 2018. In Italia il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 101/2018 al fine di adeguare la normativa italiana (D.Lgs n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE.

Lealtà e Conflitto di interessi

Ciascun dipendente e collaboratore dell'Azienda a qualsiasi livello ed in qualunque ruolo, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda e si impegna ad operare in assenza di conflitto di interessi nello svolgimento del proprio incarico e nella gestione di operazioni e/o trasnsazioni di propia responsabilità.

Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente o collaboratore dell'Azienda pone in essere, all'interno o all'esterno della Stessa, attività o comportamenti che:

- possano in alcun modo arrecare pregiudizio agli interessi dell'azienda;
- implichino l'ottenimento di benefici, diretti e/o indiretti, a favore del dipendente, del collaboratore, di suoi familiari o di soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, del know-how e della funzione ricoperta all'interno della Società.

Beni di proprietà della Società:

Beni aziendali

Tutti i beni materiali di cui l'Azienda ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio della propria attività lavorativa (a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, impianti, ecc.) costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- possono essere utilizzati da dipendenti e collaboratori solo se espressamente autorizzati;
- devono essere utilizzati correttamente e per le finalità per cui sono stati realizzati;
- se trasportati o trasferiti al di fuori delle aziende, devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite e/o danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.

I beni di proprietà aziendale, salvo deroga espressa, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- utilizzo per trarne beneficio e/o profitto per sé o per terzi;
- utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e internet) per finalità di svago e non professionali, specie se possono creare pregiudizio al decoro e all'etica dell'azienda e dei suoi dipendenti.

Proprietà Intellettuale

La Proprietà Intellettuale (o Industriale) esclusiva sulla quale l'Azienda ha ogni più ampia facoltà di utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how, brevetto, marchio, scritto e quant'altro realizzato dall'Azienda e/o dai sui dipendenti nell'ambito della propria attività professionale in azienda o per l'Azienda.

L'Azienda può porre in essere ogni opportuna iniziativa, nel rispetto di quanto pevisto in materia dai diversi ordinamenti, atta a preservare la Proprietà Intelletuale e per verificare che dipendenti e collaboratori non compiano atti tesi a violare o ledere in qualunque modo i diritti derivanti dalla Proprietà Intellettuale stessa.

Doni e Omaggi

Non è consentita alcuna forma di regalo che possa essere considerata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (e comunque non superiore all'importo di modico valore stabilito in Euro 150,00) o interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile agli interessi dell'Azienda e dei suoi ***Stakeholder***.

Rapporti esterni:

Clienti/Committenti

I rapporti con i Clienti/Committenti devono mirare all'eccellenza nella realizzazione dell'opera, nel servizio e nella qualità; devono essere ispirati a principi di trasparenza e correttezza e buona fede; devono rispettare le regole di mercato e della concorrenza.

Fornitori

La selezione dei Fornitori e la trattativa negoziale devono avvenire in modo trasparente, nel rispetto delle normative applicate nei diversi Paesi e deve rispettare rigorosi parametri di concorrenzialità, obiettività, correttezza, prezzo e qualità del bene e del servizio.

L'Azienda, a seguito anche di questa nuova revisione del Modello Organizzativo, inserirà nei documentii ufficiali (es. contratti) e come buona norma, una ***"clausola di presa di conoscenza del Modello Organizzativo"*** da parte dei propri fornitori/clienti.

Tale clausola prevede, **nei suoi tratti essenziali**[6], che: la Società nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei rapporti con terze parti (in via meramente esemplificativa e non esaustiva: clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, pubbliche amministrazioni, Autorità amministrative, enti di controllo, etc…):

A. applica i principi indicati nel proprio Codice Etico consultabile a mezzo internet presso l'indirizzo web della Stessa e che il Fornitore, con la sottoscrizione del contratto, dichiara di avere in copia, di averne preso visione e di condividerne i principi;
B. applica il contenuto del Modello di Organizzazione, gestione e controllo, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

Il Fornitore si obbliga per sé, per i propri collaboratori diretti e indiretti ivi compresi eventuali subappaltatori:

i. al rispetto dei principi contenuti del Codice Etico della Società;
ii. al rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società nei limiti di quanto sia stato consegnato al Fornitore prima della stipula del presente contratto;
iii. a segnalare eventuali comportamenti di dipendenti o collaboratori propri o della Società e/o di subappaltatori del Fornitore che violino tali regole;

a non porre in essere comportamenti che possano configurare reato ai sensi del d.lgs. 231/01.

Inoltre, il fornitore si obbliga a rispettare anche il **Regolamento (UE) 2017/821** che stabilisce obblighi in materia di dovere di diligenza nella catena di approvvigionamento per gli importatori dell'Unione di stagno, tantalio e tungsteno, dei loro minerali, e di oro, originari di zone di conflitto o ad alto rischio, denominate ***"conflict minerals"***.

Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò appositamente delegate ed autorizzate; tali rapporti devono:

- basarsi su trasparenza, correttezza, indipendenza ed imparzialità;
- rispettare le normative applicabili nei diversi Paesi;

6 Per quanto non espressamente riportato, si rimanda alla clausola citata.

- garantire certezza delle modalità di comunicazione al fine di evitare interpretazioni non corrette nella ricostruzione degli iter seguiti.

Agli stessi principi devono attenersi tutti coloro cui è attribuita la responsabilità delle comunicazioni sociali e societarie.

Politica della Salute, Sicurezza sul Lavoro ed Ambiente

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva e dell'ambiente sono principi fondamentali e inderogabili dell'Azienda e dell'intero Management; il raggiungimento di questi obiettivi deve orientare tutte le decisioni dell'Azienda e guidare i comportamenti individuali di tutti i dipendenti e collaboratori.

Lo sviluppo industriale deve essere "sostenibile", equilibrato, responsabile ed apprezzatto dalla comunità sociale.

L'Azienda si impegna a raggiungere questo obiettivo attraverso due principali filoni di intervento:

- applicazione delle migliori tecnologie disponibili
- coinvolgimento di tutte le persone attraverso azioni di formazione mirata che favoriscano comportamenti responsabili in tutti coloro che operano e si rapportano con l'azienda.

In relazione alle attività a possibile **impatto ambientale**, il Codice Etico enuncia l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione vigente in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.
La condivisione di questi valori va estesa anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'Azienda da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

In particolare, nel Codice Etico, l'Azienda può proporsi di:

a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);

b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;

c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;

d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'Azienda, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Rapporto con i soci

L'Azienda consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai Soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle rispettive prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'Azienda tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. L'Azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

In particolare, l'Azienda si impegna ad assicurare la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari nonché a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun Socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

Valore contrattuale della Politica Etica

L'osservanza delle norme contenute nella Politica Etica deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti delle normative applicabili.
La violazione dei principi e dei contenuti della Politica Etica potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. Potrà inoltre costituire base per l'applicazione del sistema sanzionatorio espressamente previsto dal D. Lgs n. 231/01.

ALLEGATO 2

VALORI INTERNI DI RIFERIMENTO	SIGNIFICATO DEL VALORE (COMPORTAMENTO ATTESO)	
	IN POSITIVO	IN NEGATIVO
Determinazione e convinzione	Essere di stimolo e di esempio nel sostenere la missione/visione aziendale anche di fronte a difficoltà.	Accettare compromessi per quieto vivere e/o menefreghismo.
Rispetto e fiducia	Tenere in considerazione le diversità di opinioni e di carattere, porsi sempre sullo stesso piano a livello umano. L'unica differenza sta nelle diverse responsabilità.	Ritenere di saperne sempre di più degli altri.
Trasparenza e onestà	Parlare chiaro e senza sotterfugi con le persone, non delle persone.	Fare il contrario di ciò che si afferma.
Propensione al miglioramento continuo	Trovare nuovi stimoli dai risultati raggiunti e dal confronto con i colleghi.	Limitarsi al fare il "dovuto".
Affidabilità e coerenza	Mantenere gli impegni presi anche quando ci costano.	Non rispettare gli impegni presi.
Impegno e dedizione	Fare il proprio dovere con il cuore, spendendosi liberamente.	Concentrarsi solo sul proprio compito
Semplicità e concretezza	Pensare, essere semplici., mirare all'essenza e ai risultati.	Orientarsi al compito e non al risultato.
Gusto per la sfida	Scommettere che persone normali, insieme, possono fare cose eccezionali.	Dire "impossibile" prima ancora di averci pensato.
Assunzione di responsabilità	Colmare con l'iniziativa personale le carenze e/o disfunzioni aziendali.	Non fare niente, attenersi strettamente al proprio compito.
Uguaglianza	Rispettare ogni tipo di diversità (es. religiosa, razziale, etnica, linguistica, sessuale, ecc) la dignità umana e garantire pari diritti e opportunità.	Discriminazione, istigazione e incitamento al razzismo e xenofobia.

CARTA DEI VALORI

Luogo e data:

Firma per presa visione ed accettazione _____