



CODICE ETICO

Revisione	Data	Approvato da	Firma
01	11/01/2021	DIR - R. Pascotto	
02	16/01/2024	DIR - R. Pascotto	
03	16/09/2026	DIR - R. Pascotto	

INDICE

1. Introduzione.....	2
2. Ambito di applicazione e Destinatari.....	2
3. Rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti - Informazione e Comunicazione.....	2
4. Correttezza.....	3
5. Conflitto di interessi.....	3
6. Riservatezza	4
7. Relazioni di affari	4
8. Tutela della concorrenza	5
9. Rapporti con i clienti	6
10. Rapporti con i fornitori	6
11. Rapporti con le istituzioni	7
12. Salvaguardia dell'Ambiente	8
13. Salute e Sicurezza sul lavoro	9
14. Politiche in materia di lavoro e pari opportunità	9
15. Assunzione di parenti di dipendenti o ex dipendenti	10
16. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	11
17. Fumo	11
18. Controllo e Trasparenza contabile.....	11
19. Mancato rispetto delle norme.....	12
20. Segnalazione di comportamenti illegali o non conformi.....	12
21. Organismo di vigilanza	13
22. Disposizioni attuative.....	13
23. Disposizioni sanzionatorie	13
24. Interventi modificativi	14
25. Cariche direttive e altre attività esterne.....	14
26. Adozione del Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs.vo 231/2001	14

1. Introduzione

Dalla sua fondazione, Italiana Tecnologie ha adottato prassi aziendali rette da integrità, onestà, correttezza ed al rispetto di tutte le leggi applicabili. I dipendenti Italiana Tecnologie hanno da sempre sostenuto e condiviso questo impegno nelle loro attività quotidiane e la reputazione di Italiana Tecnologie rimane ancora oggi una delle principali risorse dell'Azienda. Questo Codice di Etica Aziendale specifica e favorisce l'attuazione continua dei Principi aziendali fissando degli standard minimi e non negoziabili di comportamento nelle principali aree. L'intenzione di questo Codice non è quella di coprire tutte le eventuali situazioni che si possono verificare. Il suo scopo è quello di servire come quadro di riferimento per la valutazione di tutte le attività. In caso di dubbio, i dipendenti vi troveranno delle indicazioni sul comportamento corretto da adottare in una determinata situazione, dato che ognuno di loro ha la responsabilità di "fare la cosa giusta", responsabilità che non può essere delegata. I dipendenti dovranno sempre basarsi sui seguenti principi:

- evitare qualsiasi condotta che potrebbe danneggiare o mettere a rischio Italiana Tecnologie o la sua reputazione;
- comportarsi in modo legale ed onesto;
- anteporre gli interessi dell'azienda a quelli personali.

2. Ambito di applicazione e Destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (di seguito il "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Il Codice recepisce e fa propri i "Principi Aziendali" di Italiana Tecnologie che definiscono i valori aziendali fondamentali che l'Azienda ha adottato.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori, per i lavoratori subordinati, per i collaboratori, i consulenti, i procuratori e per tutti coloro che operano in nome o per conto di Italiana Tecnologie, anche temporaneamente, di seguito congiuntamente definiti "Destinatari". Ai fornitori e agli altri partner si applicano le disposizioni pertinenti alle attività svolte e gli impegni assunti contrattualmente. Il termine "Dipendenti" identifica esclusivamente i lavoratori subordinati. Le regole generali di condotta contenute nel Codice si applicano a tutti i Destinatari, secondo il rispettivo ruolo; gli obblighi propri del rapporto di lavoro subordinato restano riferiti ai Dipendenti.

Il Codice è portato a conoscenza dei terzi che ricevono incarichi o intrattengono rapporti con Italiana Tecnologie. I contratti richiamano gli obblighi pertinenti del Codice e del Modello e le conseguenze della loro violazione, secondo le clausole aziendali applicabili.

3. Rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti - Informazione e Comunicazione

Italiana Tecnologie e i suoi dipendenti sono vincolati dalla legge. Il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti in vigore non deve mai essere oggetto di compromessi. Inoltre, i dipendenti dovranno rispettare le norme e i regolamenti interni così come richiesto dalle circostanze. Queste norme interne sono specifiche dell'azienda e possono prevedere obblighi più severi di quelli stabiliti dalla legge.

L'Azienda svolge la propria attività con onestà e integrità e nel rispetto dei principi etici e morali contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri, anche attraverso il proprio comportamento, di non dividerne il contenuto e lo spirito. I Dipendenti dovranno, pertanto, attenersi ai principi di comportamento del presente Codice che l'Azienda ha approvato e pubblicato al fine di aiutare tutti i dipendenti a comportarsi in modo legale ed etico.

Italiana Tecnologie provvede ad informare tutti i Dipendenti sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, Italiana Tecnologie provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Dipendenti;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;

- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si potranno manifestare.

4. Correttezza

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. Tutti coloro che effettuano le suddette operazioni devono garantire la rintracciabilità delle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, l'evidenza delle eventuali autorizzazioni e delle modalità di esecuzione dell'operazione medesima.

Le attività di autorizzazione, esecuzione, registrazione e controllo sono attribuite a soggetti distinti secondo le procedure aziendali. Quando le dimensioni organizzative non consentono una piena separazione, sono previsti controlli compensativi documentati, proporzionati ai rischi. Nessuna operazione può essere sottratta ai controlli mediante frazionamenti artificiosi o documentazione incompleta.

I dipendenti e i soggetti che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto dell'Azienda, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia. L'Azienda, nella scelta dei propri fornitori, deve sempre seguire criteri oggettivi e documentabili e adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, assicurando e garantendo al tempo stesso a tutti i fornitori lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

Ogni Funzione, Direzione, Area aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

5. Conflitto di interessi

I Dipendenti perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di Italiana Tecnologie, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

I Dipendenti sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisce o possa costituire un conflitto tra gli interessi individuali e quelli dell'Azienda. In particolare, è vietato porre in essere comportamenti orientati allo sfruttamento delle informazioni privilegiate detenute dai soggetti appartenenti alla Azienda per motivi legati allo svolgimento delle proprie funzioni e competenze aziendali.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Dipendenti nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Dipendenti non utilizzano a fini personali beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Dipendenti sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice, i Principi Aziendali di Italiana Tecnologie ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Italiana Tecnologie può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa.

I Dipendenti di Italiana Tecnologie devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

È vietato porre in essere azioni e comportamenti in conflitto di interessi o in concorrenza con l'attività della Azienda o, comunque, contrari alle finalità e agli interessi che la stessa persegue. Ai fini del presente principio è da ritenersi in "conflitto di interessi" con l'Azienda chiunque sia titolare, per qualsiasi motivo, di un interesse contrario a quello dell'Azienda. Tutti coloro che operano per conto dell'Azienda hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con i terzi nel caso in cui sussistano tali conflitti.

Ciascun Dipendente non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Italiana Tecnologie o indebiti vantaggi per sé, Italiana Tecnologie o per terzi.

Qualora il Dipendente riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso. I Dipendenti informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi o in conflitto con quelli di Italiana Tecnologie (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso cui ricorrano ragioni di convenienza. I Dipendenti rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Italiana Tecnologie astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

Se si è verificata una situazione di conflitto di interessi o se un dipendente prevede che una situazione possa comportare o portare a un conflitto di interessi, il dipendente dovrà segnalarlo al proprio superiore diretto e/o alle Risorse Umane, in modo da risolvere la situazione in modo corretto e trasparente. Resta ferma la possibilità di segnalare tramite Whistlelink.

6. Riservatezza

È vietato diffondere notizie false sia all'interno sia all'esterno della Azienda concernenti l'Azienda stessa, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i terzi che per essa operano. Tutte le informazioni relative ai dati aziendali devono essere gestite attraverso i canali istituzionali garantendo la tutela e la protezione dei dati aziendali trattati, il rispetto del segreto professionale e la salvaguardia delle informazioni riservate.

Stimiamo e proteggiamo i nostri dati riservati e rispettiamo la riservatezza di quelli altrui.

I dati riservati sono quelli che non possono essere o non sono stati ancora resi di pubblico dominio. Comprendono i segreti commerciali, i piani aziendali e di marketing, le opinioni dei consumatori, i progetti relativi all'Engineering e alla Produzione, i progetti, i database, i dati relativi agli stipendi e qualsiasi altro dato finanziario o di altro genere non reso pubblico. Per Italiana Tecnologie la continuità dei risultati positivi dipende dall'uso dei suoi dati riservati e dal fatto di non divulgarli a terzi. I dipendenti non dovranno divulgare questi dati riservati, né consentirne la divulgazione, a meno che questo non sia richiesto dalla legge o autorizzato dalla Direzione. Questo obbligo continua anche dopo il termine del rapporto di lavoro. Inoltre, i dipendenti devono fare tutto il possibile per evitare una divulgazione involontaria dei dati, prestando una particolare attenzione quando effettuano operazioni di salvataggio o di trasmissione dei dati riservati. Italiana Tecnologie riconosce alle parti terze lo stesso interesse a proteggere i loro dati riservati. Nei casi in cui dei terzi, come fornitori o clienti, condividano con Italiana Tecnologie alcuni dati riservati, questi saranno trattati con la stessa cura prestata per i dati di Italiana Tecnologie.

Nello stesso spirito, i dipendenti proteggeranno i dati riservati di cui sono venuti in possesso durante i precedenti rapporti di lavoro.

Gli obblighi di riservatezza non impediscono le segnalazioni, le denunce e le divulgazioni pubbliche consentite dalla legge, alle condizioni e nei limiti del D.Lgs. 24/2023. È vietato utilizzare tali obblighi per ostacolare segnalazioni protette o le attività delle autorità competenti.

7. Relazioni di affari

L'Azienda, nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed efficienza. I Dipendenti ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato,

astenersi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

È fatto divieto ai Dipendenti di promettere o offrire, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale correlata alla gestione dell'attività dell'Azienda. Tale divieto si riferisce al denaro od altre utilità date (o ricevute da) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani così come a clienti, concorrenti, fornitori e altre persone con le quali l'Azienda ha o verrebbe ad avere rapporti aziendali. È vietato offrire e/o ricevere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a/dai Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti, anche per interposta persona, nonché da clienti, fornitori e altri soggetti, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti nelle ordinarie prassi e consuetudini. Ciascun dipendente o collaboratore che riceva qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi oggettivamente il modico valore, deve darne tempestiva comunicazione.

I Dipendenti che compiono atti per conto dell'Azienda in virtù di procure o di deleghe loro conferite devono agire nei limiti delle stesse. È vietato a tali soggetti al di fuori dei prefissati limiti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe, impegnare o far credere di poter impegnare l'Azienda nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività. I Dipendenti devono inoltre accertarsi che i soggetti con i quali intrattengono rapporti d'affari siano in possesso di legittimi poteri loro conferiti.

I Dipendenti che intrattengono rapporti d'affari con soggetti pubblici e privati, con la Pubblica Amministrazione italiana possono porre in essere attività e/o azioni vincolanti per l'Azienda esclusivamente con soggetti che abbiano debitamente dimostrato la legittimità dei poteri loro riconosciuti dai soggetti pubblici e privati o dalla Pubblica Amministrazione a cui appartengono, oltre che i requisiti di onestà e di correttezza. Sono vietati tutti i rapporti con i soggetti che non soddisfano i suddetti requisiti.

Per noi la concorrenza e le attività si basano solo sulla qualità e la competenza

I dipendenti non dovranno lasciarsi influenzare accettando di ricevere favori, né dovranno cercare di influenzare in modo illecito gli altri offrendo favori.

I dipendenti potranno solo offrire o accettare pranzi di portata ragionevole o doni simbolici adeguati alle circostanze e non dovranno accettare o offrire doni, pranzi o intrattenimenti se questo potrebbe creare l'impressione di voler influenzare in modo illecito le relative relazioni commerciali.

Le condizioni, i limiti, le autorizzazioni e le registrazioni degli omaggi e delle ospitalità sono disciplinati dalle procedure aziendali applicabili. In assenza di una disciplina specifica, prima di offrire o accettare un'utilità occorre richiedere una valutazione documentata alla funzione competente. Nessuna autorizzazione può consentire utilità illecite o dirette a influenzare impropriamente una decisione, indipendentemente dal valore. Nessun Destinatario può offrire o accettare da terzi omaggi sotto una delle seguenti forme, indipendentemente dal valore:

- denaro
- prestiti
- tangenti
- benefici monetari di natura simile

Donazioni, sponsorizzazioni, incarichi di consulenza e assunzioni non possono essere utilizzati per attribuire vantaggi indebiti. Sono vietati i pagamenti indebiti per agevolare o accelerare pratiche, anche tramite intermediari, e i compensi per mediazioni illecite. Prestazioni, beneficiari, motivazioni, autorizzazioni e pagamenti devono essere verificabili.

8. Tutela della concorrenza

Italiana Tecnologie sostiene il principio dell'economia di mercato; si impegna a esercitare una concorrenza leale e riconosce alle altre aziende lo stesso diritto. L'Azienda sostiene le leggi sulla concorrenza che mirano a proteggere questo principio. In particolare:

- Italiana Tecnologie stabilisce la propria politica commerciale in modo indipendente e non fissa alcun prezzo in accordo o collusione con i concorrenti;
- Italiana Tecnologie non ripartisce clienti, territori o mercati in accordo o in collusione con i concorrenti;
- Italiana Tecnologie instaura rapporti equi con i suoi clienti e fornitori, in conformità alle leggi che regolano la concorrenza

Il nostro impegno è volto allo sviluppo del Business di Italiana Tecnologie.

I dipendenti non dovranno mettersi in concorrenza con l'Azienda, né dovranno sfruttare le opportunità commerciali che individuano durante il rapporto di lavoro, a meno che l'azienda rinunci espressamente ad ogni interesse per tali opportunità. Se qualche dipendente fosse interessato a sviluppare opportunità commerciali che potrebbero essere di interesse per l'Azienda, dovrà informare il suo superiore diretto, il quale sottoporrà la questione alla Direzione per capire se l'azienda è interessata a queste opportunità. Anche se l'Azienda non esprimesse interesse per tali opportunità, il dipendente potrebbe sfruttarle a proprio vantaggio solo se fosse evidente che questo non lo porterebbe ad entrare in concorrenza con le attività dell'azienda stessa.

9. Rapporti con i clienti

L'Azienda persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza leale.

La Azienda riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa. Italiana Tecnologie si impegna pertanto a:

- osservare le procedure interne per la formulazione delle offerte, la gestione dei contratti e l'esecuzione delle prestazioni verso i clienti;
- fornire informazioni veritiere, complete e comprensibili su caratteristiche tecniche, prezzi, tempi, prestazioni e condizioni contrattuali;
- assicurare la conformità dei materiali, degli impianti e dei servizi ai requisiti di legge, alle specifiche contrattuali e alle autorizzazioni applicabili;
- gestire con correttezza reclami e non conformità, conservando la documentazione relativa a verifiche, collaudi, stati di avanzamento e consegne. È vietato falsificare certificazioni, dichiarazioni di conformità, attestazioni, misure o risultati delle prove.

10. Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. Nei rapporti di fornitura Italiana Tecnologie si impegna a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso Italiana Tecnologie, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Italiana Tecnologie in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

La selezione e il controllo di fornitori, appaltatori, subappaltatori e intermediari comprendono verifiche proporzionate al rischio sulla loro identità, affidabilità, qualificazione e regolarità, nonché sui conflitti di interesse. Le prestazioni devono essere effettive e documentate, i compensi congrui e i pagamenti coerenti

con i contratti e i beneficiari. Le anomalie sono sottoposte alle funzioni competenti e, quando rilevanti, all'OdV, nel rispetto della disciplina delle segnalazioni protette.

Italiana Tecnologie è pronta a competere con successo nel mondo degli affari e lo farà nel pieno rispetto di tutte le leggi in vigore sull'antimonopolio, sulla concorrenza e sulla correttezza commerciale.

I dipendenti dovranno quindi rispettare sempre le seguenti norme:

- le politiche commerciali e i prezzi saranno sempre stabiliti in modo indipendente e non saranno mai concordati, formalmente o informalmente, con i concorrenti e con altri parti non legate all'azienda, sia in modo diretto che indiretto;
- i clienti, le aree territoriali e i mercati di distribuzione dei prodotti non saranno mai distribuiti tra Italiana Tecnologie e i suoi concorrenti, ma saranno sempre il risultato di un'equa concorrenza;
- i clienti e i fornitori saranno trattati con correttezza.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che lavorano nel Marketing, nelle Vendite e negli Acquisti, o che sono regolarmente in contatto con i concorrenti, devono garantire di avere familiarità con le norme sulla concorrenza.

11. Rapporti con le istituzioni

I rapporti di Italiana Tecnologie e dei Dipendenti nei confronti delle istituzioni pubbliche locali e/o nazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Aziende pubbliche di carattere locale, nazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

I Dipendenti che agiscono per conto dell'Azienda medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione conformano la propria condotta a criteri di trasparenza e lealtà e prestano particolare attenzione, in special modo nel processo di negoziazione o nel partecipare a bandi ad evidenza, gare pubbliche e/o appalti, alla confidenzialità, all'integrità e alla completezza della documentazione di supporto. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, Italiana Tecnologie ed i Dipendenti dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Italiana Tecnologie non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti d'interesse. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, Italiana Tecnologie e i Dipendenti si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari.

Le persone indicate dall'Azienda di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana non devono, per nessuna ragione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della Pubblica

Amministrazione italiana e/o straniera. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese, anche per interposta persona, le seguenti azioni:

- proporre, promettere, offrire o attribuire, a titolo personale o per interposta persona, denaro o altre utilità indebite a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche se collegate alla trattativa o al rapporto in essere;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i pubblici ufficiali, a fare o ad ottenere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

L'Azienda condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di erogazione finanziaria per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informativo o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. L'Azienda non destinerà a finalità illegittime e diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o dall'altro ente pubblico o dalle Comunità europee. Italiana Tecnologie, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

Condanniamo qualsiasi forma di corruzione e subornazione

I dipendenti non devono mai, in forma diretta o attraverso intermediari, offrire o promettere benefici personali o illeciti, di tipo finanziario o di altro genere, al fine di ottenere o mantenere un business o altri vantaggi mediante terzi, sia a livello pubblico che privato.

Non dovranno neppure accettare tali benefici in cambio di trattamenti preferenziali verso terzi. Inoltre, i dipendenti dovranno evitare qualsiasi attività o comportamento che potrebbero fare pensare a o sospettare tale tipo di condotta o intenzione.

I dipendenti devono essere consapevoli che offrire o accettare tali benefici illeciti al fine di influenzare le decisioni dei beneficiari, anche se non sono coinvolti funzionari governativi, non solo potrebbe portare a sanzioni disciplinari, ma anche a un'incriminazione.

I benefici illeciti possono essere costituiti da qualsiasi cosa che abbia un valore per il beneficiario, compresi eventuali contratti di assunzione o di consulenza per parti terze strettamente correlate.

Nei rapporti con l'autorità giudiziaria e con le autorità di controllo, i Destinatari prestano la collaborazione dovuta e tutelano l'integrità della documentazione. È vietato esercitare pressioni, offrire utilità o usare minacce per indurre altri a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, nonché occultare, distruggere o alterare prove e documenti.

12. Salvaguardia dell'Ambiente

Nell'ambito della propria attività, Italiana Tecnologie si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Dipendenti. Le attività di Italiana Tecnologie devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute dei Dipendenti.

I Destinatari rispettano le autorizzazioni e le prescrizioni ambientali applicabili alle attività e ai cantieri. I rifiuti sono identificati, classificati, custoditi e affidati a soggetti autorizzati secondo la normativa vigente, garantendo veridicità e tracciabilità della documentazione. È vietato abbandonare rifiuti, effettuare scarichi o emissioni non consentiti o alterare dati e registrazioni ambientali. Incidenti, sversamenti e altre anomalie sono tempestivamente segnalati e gestiti secondo le procedure di emergenza e gli obblighi di legge.

13. Salute e Sicurezza sul lavoro

Italiana Tecnologie promuove la cultura della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, confermando il massimo impegno nel garantire tale cultura nelle proprie strutture. Italiana Tecnologie, considerando il personale e le risorse umane come il più importante patrimonio aziendale, è impegnata a realizzare e mantenere ambienti e postazioni di lavoro sicuri per ogni dipendente.

Nel rigoroso rispetto della normativa antinfortunistica vigente, sia nazionale che comunitaria, Italiana Tecnologie opera per prevenire gli infortuni e le malattie professionali, adottando sistemi per la gestione della sicurezza focalizzati sulla prevenzione, mirando ad introdurre ad ogni livello aziendale una forte cultura della sicurezza sul lavoro. Italiana Tecnologie fornisce ai propri dipendenti – a tutti i livelli e inquadramenti – formazione, informazioni generali e specifiche ed ogni altro supporto che consenta di lavorare in condizioni di salute e sicurezza e di attuarne la relativa cultura.

Italiana Tecnologie fa sì che vengano eseguite le valutazioni dei rischi e che si adottino adeguate misure correttive per evitare rischi per la salute, la sicurezza umana e per le stesse attività aziendali. Italiana Tecnologie inoltre promuove l'elaborazione e l'applicazione di piani di emergenza per la scrupolosa gestione degli eventuali rischi residui.

Con il monitoraggio di tutti gli aspetti delle attività lavorative aziendali, Italiana Tecnologie opera affinché le macchine, i processi, i sistemi e le prassi di lavoro siano migliorati costantemente al fine di ottimizzare le prestazioni in materia di sicurezza ed antinfortunistica. Cultura della salute e sicurezza per Italiana Tecnologie vuol dire considerare l'antinfortunistica e la salute degli ambienti di lavoro come fondamentale priorità di cui tenere conto anche nella selezioni dei propri fornitori e di conseguenza Italiana Tecnologie chiede ai propri fornitori di adottare standard simili di sicurezza.

Italiana Tecnologie chiede inoltre la stretta e rigorosa osservanza delle misure antinfortunistiche ai terzi che operano nelle sue strutture e si assicura che coloro che vi accedono dispongano delle corrette informazioni in materia di sicurezza e siano adeguatamente equipaggiati per eseguire in modo sicuro le loro mansioni all'interno degli ambienti Italiana Tecnologie.

La tutela della salute e della sicurezza prevale sulle esigenze di produzione, costo e scadenza. Ciascun Destinatario rispetta le istruzioni pertinenti al proprio ruolo, utilizza correttamente attrezzature e dispositivi di protezione e non rimuove o manomette i sistemi di sicurezza. Pericoli, carenze, incidenti e mancati infortuni sono segnalati tempestivamente ai soggetti competenti; le attività in condizioni di pericolo sono gestite secondo la legge e le procedure aziendali. L'affidamento e l'esecuzione di lavori richiedono la verifica dell'idoneità degli operatori e il coordinamento della sicurezza previsto per appalti e cantieri.

14. Politiche in materia di lavoro e pari opportunità

L'Azienda offre a tutti i lavoratori le stesse opportunità di lavoro cosicché tutti possano godere di un equo trattamento basato su criteri di merito. Parimenti l'individuazione e la scelta del personale da assumere deve avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psico-attitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali. Tutte le informazioni acquisite durante la fase di selezione dei candidati sono strettamente collegate al riscontro dei requisiti richiesti, nel rispetto della persona e delle sue opinioni. La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale e per garantire il rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

Le assunzioni e gli incarichi a dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o a persone da essi segnalate, sono sottoposti a verifica preventiva documentata da parte delle funzioni competenti e dell'organo amministrativo, per escludere utilità indebite e conflitti di interesse. Devono essere rispettati i divieti di legge, compreso l'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, quando applicabile. Nessuna autorizzazione interna può derogare a tali divieti. L'OdV riceve le informazioni rilevanti ai fini della vigilanza senza sostituirsi alle funzioni competenti nelle decisioni di assunzione.

L'Azienda si impegna affinché nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati per l'attribuzione di incentivi economici ai dirigenti e ai dipendenti o ai collaboratori che operano per l'Azienda, siano focalizzati su risultati

specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento. L'Azienda provvede alla formazione etica di tutto il personale aziendale al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento contenuti nel presente codice e utili alla prevenzione di eventuali reati garantendo altresì un continuo aggiornamento ed un'adeguata e costante informazione.

Gli obiettivi e gli incentivi non devono favorire l'elusione delle regole del Modello o dei presidi di sicurezza, ambiente e correttezza amministrativa. È vietato ricorrere a lavoro forzato, sfruttamento, intermediazione illecita o impiego di persone in violazione delle disposizioni applicabili, incluse quelle sul soggiorno e sul lavoro dei cittadini stranieri. Le verifiche previste dalle procedure aziendali si estendono, per quanto pertinente, alla filiera di appalto e subappalto.

Accogliamo la diversità e rispettiamo la dignità personale dei nostri colleghi

Italiana Tecnologie rispetta la dignità, la privacy e i diritti personali di ogni dipendente e si impegna ad evitare qualsiasi episodio di discriminazione e di molestia nei posti di lavoro.

I dipendenti non devono quindi fare discriminazioni in base all'origine, alla nazionalità, alla religione, alla razza, al genere o alle tendenze sessuali, o esercitare qualsiasi tipo di molestia verbale o fisica basata su uno dei fattori indicati sopra, o su altri motivi. I dipendenti che ritengono che nel loro posto di lavoro i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo alle Risorse Umane

Italiana Tecnologie esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

15. Assunzione di parenti di dipendenti o ex dipendenti

I candidati all'assunzione devono essere selezionati e valutati in modo obiettivo sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali, indipendentemente dal fatto che la candidatura sia presentata da un dipendente dell'Azienda. Pertanto, pur non precludendo la possibilità di assumere più di un membro della stessa famiglia, verrà adottato nella selezione di parenti di dipendenti o di ex dipendenti un particolare processo, volto a garantire che la selezione si svolga in modo trasparente e libera da possibili influenze personali o conflitti di interesse. Le candidature presentate da parenti di dipendenti in forza, o ex dipendenti, saranno considerate allo stesso modo delle candidature spontanee. I candidati hanno l'obbligo di segnalare in fase di compilazione della domanda di assunzione se sono legati da parentela con dipendenti o ex dipendenti dell'Azienda. I responsabili del processo di assunzione sono obbligati ad evidenziare l'informazione nella pratica personale. I principi sopra esposti si applicano anche ad assunzioni con contratti di stage e contratti a termine. I collaboratori non potranno partecipare, né direttamente né indirettamente, al processo di selezione che riguardi un membro della propria famiglia.

La politica dell'Azienda limita l'assunzione di parenti dei dirigenti, per il ruolo delicato che questi ricoprono, secondo i modi di seguito indicati:

- nessun parente diretto (moglie, marito, figlio/a, nipote, fratello/sorella, cognato, nuora, cugini, zii, genitori) di personale in forza con qualifica di dirigente potrà essere assunto senza la preventiva autorizzazione ottenuta dall'Amministratore sulla base dell'istruttoria predisposta dalla Funzione Risorse Umane;
- quanto specificato al punto precedente si applica anche a parenti dei dirigenti usciti dall'Azienda da meno di 12 mesi.

L'assunzione e la carriera dei nostri collaboratori saranno basate su criteri di correttezza ed obiettività.

I parenti stretti e i partner dei dipendenti possono essere assunti come dipendenti o consulenti solo se la nomina si basa su precise competenze, prestazioni, capacità ed esperienze e purché non si preveda un rapporto gerarchico diretto o indiretto tra il dipendente e il suo parente o partner. Questi principi di assunzione equa sono validi per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, comprese le retribuzioni, le promozioni e i trasferimenti, anche nel caso in cui la relazione nasca dopo che un certo dipendente è entrato a far parte dell'azienda.

I periodi di stage, formazione e collaborazione a tempo determinato sono assegnati secondo criteri trasparenti, documentabili e coerenti con le competenze richieste; i legami familiari non devono determinare favoritismi o condizionare la valutazione dei candidati.

16. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Italiana Tecnologie richiede ai propri Dipendenti di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. Italiana Tecnologie si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

17. Fumo

Fermo restando il divieto generalizzato di fumare in tutti i luoghi di lavoro, secondo la specifica policy adottata dall'Azienda al riguardo, salvo i locali a ciò espressamente destinati, contraddistinti da apposite indicazioni, Italiana Tecnologie terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta, comunque, disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il cosiddetto "fumo passivo".

18. Controllo e Trasparenza contabile

L'Azienda condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci, al pubblico e all'Azienda incaricata della revisione contabile. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e in ogni tempo sostenibili.

Gli adempimenti fiscali si fondano su operazioni effettive, correttamente rappresentate e documentate. Sono vietati l'emissione o l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti, le dichiarazioni fraudolente, l'utilizzo indebito di crediti d'imposta, l'occultamento o la distruzione della documentazione contabile e gli atti diretti a sottrarre fraudolentemente beni al pagamento delle imposte. I dati trasmessi ai consulenti devono essere completi e veritieri e sottoposti ai controlli previsti dalle procedure.

È vietata ogni tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ingiusto ai creditori. È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

L'Azienda esige che gli Amministratori, i Consulenti e i Dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente finalizzata a fornire informazioni veritiere e corrette a soddisfazione di qualsiasi richiesta avanzata da parte degli organi competenti. I dipendenti dovranno seguire le stesse regole di comportamento anche in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, mantenendo pertanto un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con l'Azienda per via delle loro funzioni istituzionali.

I Destinatari rispettano le procedure organizzative applicabili alle attività svolte. L'Azienda ne assicura la disponibilità e la diffusione documentata, con formazione proporzionata al ruolo e ai rischi, anche in occasione di aggiornamenti, assunzioni e cambi di mansione. Ciascun Destinatario richiede chiarimenti in caso di dubbio.

Insistiamo sull'onestà e rispettiamo i beni e le proprietà dell'azienda.

I dipendenti non devono mai lasciarsi coinvolgere in frodi o in altri comportamenti disonesti che coinvolgano le proprietà o i beni, oppure i report finanziari e contabili di Italiana Tecnologie o di terzi.

Questi atti non comportano solo sanzioni disciplinari, ma potrebbero anche portare a un'incriminazione. I dati finanziari di Italiana Tecnologie costituiscono la base della gestione delle attività dell'azienda e dell'adempimento dei suoi obblighi verso le diverse parti interessate. Questi dati devono quindi essere precisi ed in linea con gli standard contabili di Italiana Tecnologie.

È vietato ricevere, trasferire, impiegare o occultare denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita. Incassi e pagamenti devono avere una causale verificabile ed essere eseguiti da soggetti autorizzati, nel rispetto dei limiti di legge e delle procedure. Richieste di pagamento anomale, beneficiari diversi dalla controparte e variazioni delle coordinate bancarie richiedono verifiche documentate prima dell'esecuzione.

I dipendenti dovranno salvaguardare e fare un uso adeguato ed efficiente delle proprietà di Italiana Tecnologie. Tutti i dipendenti dovranno cercare di proteggere le proprietà di Italiana Tecnologie contro perdite, danni, usi scorretti, furti, frodi, appropriazioni indebite e distruzioni. Questi obblighi riguardano sia i beni tangibili che quelli intangibili, compresi i marchi, il know-how, i dati riservati o esclusivi e i sistemi informativi.

I sistemi informatici, le credenziali e i dati sono utilizzati esclusivamente nei limiti delle autorizzazioni ricevute. Sono vietati accessi abusivi, condivisione non autorizzata di credenziali, intercettazioni illecite, alterazione o danneggiamento di dati e sistemi e impiego di programmi o contenuti in violazione delle licenze e dei diritti di terzi. Gli incidenti e le anomalie informatiche sono segnalati tempestivamente secondo le procedure aziendali.

I controlli sull'utilizzo degli strumenti aziendali sono svolti nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e delle garanzie previste dalla disciplina del lavoro, con modalità proporzionate e previa informazione nei casi richiesti. La disponibilità degli strumenti aziendali non autorizza controlli indiscriminati sulle comunicazioni.

19. Mancato rispetto delle norme

Consulteremo il Codice, ne rispetteremo le disposizioni e ne seguiremo le indicazioni quando necessario

È responsabilità di ogni dipendente garantire il pieno rispetto di tutte le disposizioni contenute in questo Codice e chiedere chiarimenti quando necessario al proprio responsabile diretto, o alle Risorse Umane.

"Fare la cosa giusta" e assicurare i più elevati standard di correttezza è una responsabilità personale di ogni dipendente, che non può essere delegata. In caso di dubbio, i dipendenti devono sempre seguire i principi fondamentali specificati nell'introduzione a questo Codice.

Le violazioni del Codice e del Modello sono valutate secondo il sistema disciplinare della Parte Generale MOGC-GEN, sezione 9, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali applicabili. Le conseguenze disciplinari e contrattuali possono operare anche indipendentemente dall'instaurazione o dall'esito di un procedimento penale, ferme le garanzie previste dall'ordinamento.

20. Segnalazione di comportamenti illegali o non conformi

Ci assumiamo la responsabilità di garantire che tutti si comportino con correttezza in tutte le situazioni

I Destinatari segnalano le violazioni del Codice e del Modello attraverso i canali individuati dalla procedura aziendale di whistleblowing, nel rispetto del D.Lgs. 24/2023. La Società rende disponibili informazioni chiare sui canali, sul gestore e sulle modalità di segnalazione, anche alle persone esterne aventi diritto. Le istruzioni operative sono contenute nella procedura P INT 24 e nella procedura di utilizzo della piattaforma Whistlelink.

Per le segnalazioni rientranti nell'ambito del D.Lgs. 24/2023 sono garantite modalità scritte e orali e la gestione da parte di soggetti autonomi e specificamente formati. La procedura disciplina i conflitti di interesse del gestore e i casi in cui la segnalazione riguarda i vertici aziendali. Non è richiesto il preventivo assenso del superiore gerarchico. Restano accessibili, nei rispettivi ambiti e alle condizioni di legge, il canale esterno ANAC, la denuncia all'autorità competente e la divulgazione pubblica.

La Società tutela la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte o menzionate, del contenuto e della documentazione della segnalazione, nei termini di legge, e vieta ogni ritorsione. Le protezioni si applicano ai soggetti e alle condizioni previsti dal D.Lgs. 24/2023, compresi i facilitatori e gli altri soggetti tutelati: non sono limitate ai soli Dipendenti né subordinate al fatto che il segnalato sia un Dipendente. Il segnalante deve avere fondato motivo di ritenere vere e rientranti nell'ambito della disciplina le informazioni al momento della segnalazione. L'assenza di conferma dei fatti non determina di per sé responsabilità del segnalante. Restano ferme le responsabilità previste dalla legge nei casi di segnalazioni illecite.

Il gestore dà diligente seguito alle segnalazioni, rilascia avviso di ricevimento entro sette giorni e fornisce riscontro entro tre mesi dall'avviso o, in sua mancanza, dalla scadenza dei sette giorni dalla presentazione. La conservazione dei dati è limitata al tempo necessario e comunque non oltre cinque anni dalla comunicazione dell'esito finale, nei termini di legge. Le richieste riguardanti esclusivamente interessi personali del rapporto di lavoro sono gestite attraverso i canali ordinari competenti, ferma la possibilità di utilizzare il whistleblowing quando ne ricorrano i presupposti.

21. Organismo di vigilanza

La vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'adeguatezza del Modello e del Codice è esercitata dall'Organismo di Vigilanza secondo l'assetto formalmente adottato dalla Società e le disposizioni del D.Lgs. 231/2001. L'OdV cura le proposte di aggiornamento e verifica la diffusione delle regole. Dispone dei poteri di iniziativa, accesso alle informazioni e controllo e delle risorse necessari all'esercizio delle proprie funzioni, secondo il Modello. Le eventuali attribuzioni all'organo dirigente ai sensi dell'art. 6, comma 4, richiedono una motivata verifica dei relativi presupposti e una disciplina coerente del funzionamento della vigilanza.

I Destinatari collaborano con l'OdV e trasmettono le informazioni previste dal Modello, incluse anomalie rilevanti, esiti dei controlli, procedimenti e provvedimenti delle autorità pertinenti, aggiornamenti di deleghe e procure e notizie sui procedimenti disciplinari. I flussi ordinari sono distinti dalla gestione delle segnalazioni protette, nel rispetto della riservatezza. L'OdV segnala le criticità agli organi competenti, propone interventi e ne verifica l'attuazione. L'adozione delle misure gestionali, degli aggiornamenti e delle sanzioni compete ai soggetti titolari dei relativi poteri; gli eventuali conflitti di interesse sono gestiti secondo la legge e il Modello.

22. Disposizioni attuative

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari ed è reso disponibile nella rete aziendale e sul sito web aziendale. La diffusione, la consegna e le attività formative sono documentate, anche mediante il modulo ALL-26 e gli altri strumenti aziendali previsti. Le versioni superate sono identificate per evitarne l'utilizzo.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne le regole. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

23. Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà essere considerato inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il sistema disciplinare della Parte Generale MOGC-GEN, sezione 9, individua le violazioni, le misure applicabili ai diversi Destinatari e le competenze, nel rispetto della proporzionalità e delle garanzie procedurali. Sono rilevanti anche l'inosservanza dei protocolli e dei flussi obbligatori, l'ostacolo alle segnalazioni o al loro seguito, le ritorsioni e la violazione degli obblighi di riservatezza. Per le segnalazioni illecite si applicano esclusivamente i presupposti e le

conseguenze previsti dalla normativa e dal sistema disciplinare conforme ad essa. Le misure nei confronti degli amministratori sono adottate dagli organi competenti secondo legge e statuto, con gestione dei conflitti di interesse.

24. Interventi modificativi

Le modifiche e le integrazioni del Codice sono approvate dall'organo amministrativo competente e comunicate ai Destinatari. Il riesame tiene conto di modifiche normative, organizzative e operative, degli esiti dei controlli e delle proposte dell'OdV. La delibera identifica versione, data di efficacia e documenti sostituiti.

25. Cariche direttive e altre attività esterne

Non si dovranno svolgere attività al di fuori di Italiana Tecnologie se queste possono interferire con le responsabilità dei dipendenti nei confronti dell'azienda o se esse creano rischi per la reputazione di Italiana Tecnologie o possono in qualche modo entrare in conflitto con gli interessi di Italiana Tecnologie.

Quando nutrono dubbi sulla liceità di un'attività, i dipendenti devono chiedere un parere alle Risorse Umane.

L'autorizzazione non sarà concessa se la posizione o l'attività potrebbero entrare in conflitto con gli interessi di Italiana Tecnologie o le responsabilità dei dipendenti. Se non è l'azienda a chiedere di assumere una particolare posizione o di svolgere una certa attività, i dipendenti accetteranno attività o cariche esterne a loro proprio rischio e a loro spese, dedicandovi solo il tempo libero.

26. Adozione del Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs.vo 231/2001

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"

Italiana Tecnologie Srl ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la Società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal D. Lgs.vo 231/2001.

Gli obiettivi che l'azienda ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- Improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione
- Richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali
- Definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

Con l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, Italiana Tecnologie Srl definisce le regole e i presidi per prevenire i reati rilevanti in relazione alle proprie attività. Il presente Codice ne costituisce parte integrante secondo l'atto di adozione dell'organo amministrativo. L'efficacia del sistema richiede la concreta attuazione e il costante aggiornamento dei presidi.

Il modello organizzativo è costituito da:

1. Parte generale:

comprende la descrizione della disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/2001, l'indicazione – nelle parti rilevanti ai fini del Decreto – della normativa applicabile alla Società, la descrizione dei reati rilevanti per la Società, l'indicazione dei destinatari del Modello, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, la definizione di un sistema

sanzionatorio dedicato al presidio delle violazioni del Modello, l'indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

2. Parte speciale:

ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello Organizzativo dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività sensibili svolte, la commissione di reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

3. Valutazione dei rischi

Le attività sensibili, i rischi, i controlli e le azioni di miglioramento sono individuati nell'analisi dei rischi aziendale, comprendente MOD-AR, MOD-MCR e le relative interviste. La valutazione deve essere aggiornata rispetto alle attività effettive, alle modifiche normative e agli esiti dei controlli, con motivazione dei livelli di rischio e delle eventuali esclusioni.

I destinatari del Modello sono:

- Amministratore Unico e componenti degli eventuali altri organi sociali
- Dipendenti
- Collaboratori
- Consulenti
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che agisca in nome o per conto dell'Azienda o intrattenga rapporti con essa, per le disposizioni pertinenti al ruolo e agli impegni assunti.

I destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a conoscerne i contenuti ed a rispettarne le prescrizioni.

Il presente Codice Etico è disponibile nel sito web aziendale.

L'adozione, l'aggiornamento e l'attuazione del Modello competono all'Amministratore Unico, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Integrato e delle funzioni competenti secondo i poteri attribuiti. La vigilanza è esercitata secondo l'assetto di cui alla Parte Generale e agli atti di conferimento delle funzioni. Il supporto operativo non trasferisce le responsabilità proprie dell'organo amministrativo.

I lavoratori dipendenti, oltre al rispetto dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dal contratto di lavoro, si impegnano ad astenersi dallo svolgere attività potenzialmente in conflitto con gli interessi aziendali ed a rispettare le prescrizioni previste dal Modello Organizzativo.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con gli Organismi di vigilanza.

I collaboratori, i consulenti e i fornitori rispettano i principi e le disposizioni del Codice e del Modello pertinenti alle attività svolte, secondo gli obblighi di legge e gli impegni contrattualmente assunti.