

	CODICE ETICO	EDIZIONE DEL 20/10/2022
		REV.2 10/12/2025

CODICE ETICO



REV.	REDIGE	APPROVA	DATA	APPROVA	OGGETTO REVISIONE
2	HR Manager	DL	10.12.2025	DL	REVISIONE

SOMMARIO

<u>PREMESSA</u>	<u>5</u>
<u>AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO</u>	<u>5</u>
<u>1. NORME E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</u>	<u>6</u>
1.1 STANDARD DI CONDOTTA.....	6
1.2 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI E PRINCIPIO DI LEGALITÀ	6
1.3 CORRETTEZZA E ONESTÀ	6
1.4 IMPARZIALITÀ	6
1.5 INTEGRITÀ E TRASPARENZA.....	6
<u>2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI E NEI RAPPORTI CON TERZI.....</u>	<u>7</u>
2.1 PRINCIPI DI BUONA CONDOTTA E OBBLIGHI ANTICORRUZIONE	7
2.2 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI	7
2.3 CONFLITTI D'INTERESSE.....	8
2.4 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	8
2.5 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI NEL RISPETTO DELLA PRIVACY	9
2.6 EFFICIENZA ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA.....	9
2.7 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	9
2.8 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	9
2.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
2.9.1 LEGALITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	9
2.9.2 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
2.9.3 FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E EROGAZIONI PUBBLICHE.....	10
2.9.4 RAPPORTI CON AUTORITÀ GARANTI.....	10
2.9.5. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 377-BIS C.P. E 25-DECIES D.LGS. 231/2001)	10
2.10 RAPPORTI CON I CLIENTI E POLITICA COMMERCIALE.....	11
2.11 RAPPORTI CON I FORNITORI	11
2.12 RAPPORTI CON I CONCORRENTI.....	12
2.13 RAPPORTI CON PARTNER E RAPPORTI INFRAGRUPPO	13
2.14 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	13
2.14.1 MODALITÀ DI CONDOTTA.....	13
2.14.2 GESTIONE DEI SITI INTERNET ISTITUZIONALI	13
2.14.3 RILASCIO AL PUBBLICO DI INFORMAZIONI	13
2.14.4 TUTELA DELL'IMMAGINE	14
<u>3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E SOCIETARIE.....</u>	<u>14</u>
3.1 ATTIVITÀ CONTABILI E BILANCIO.....	14



3.2	DOVERI DEGLI ORGANI SOCIETARI.....	14
4.	<u>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEI BENI AZIENDALI</u>	14
4.1	TUTELA DEL PATRIMONIO E DEI BENI AZIENDALI	14
4.2	USO DEI SISTEMI INFORMATICI	15
5.	<u>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI</u>	15
5.1	POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	15
5.1.1	SELEZIONE E MOBILITÀ INTERNA	16
5.1.2	VALUTAZIONE, SVILUPPO E CARRIERA	16
5.1.3	FORMAZIONE	16
5.1.4	DIVERSITÀ E PARI OPPORTUNITÀ.....	16
5.2	RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	16
5.3	DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI: DILIGENZA E BUONA FEDE	17
6.	<u>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO AI FINI DELLA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO ILLECITO E DEL TERRORISMO</u>	17
6.1	ANTIRICICLAGGIO ED ANTITERRORISMO.....	17
6.2	DESTINAZIONE D’USO	18
7.	<u>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO AI FINI DELLA TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE</u>	18
8.	<u>MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI</u>	18
9.	<u>L’ORGANO DI VIGILANZA, PREVISTO DALL’ART. 6 DEL D.LGS. 231/2001</u>	19
9.1	I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANO DI VIGILANZA.....	19
10.	<u>IL SISTEMA DISCIPLINARE</u>	21
<u>SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE.....</u>		21
ART. 1 – SCOPO E PRINCIPI.....		21
ART. 2 – SOGGETTI DESTINATARI		21
ART. 3 – POTERE DI INIZIATIVA DELL’AZIONE DISCIPLINARE		22
ART. 4 – CONDOTTE SANZIONABILI.....		22
<u>SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI.....</u>		22

ART. 5 – FONTI DELLA RESPONSABILITÀ	22
ART. 6 – CONDOTTE SANZIONABILI.....	22
ART. 7 – SANZIONI.....	23

SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

ART. 8 – FONTI DELLA RESPONSABILITÀ E CONDOTTE SANZIONABILI	23
ART. 9 – SANZIONI.....	23

SEZIONE IV – III LIVELLO: PROFESSIONISTI (REVISORI CONTABILI, CONSULENTI, AGENTI E ALTRI SOGGETTI).....

ART. 10 – FONTI DELLA RESPONSABILITÀ	24
ART. 11 – EFFICACIA DEL CONTRATTO	24
ART. 12 – CONDOTTE SANZIONABILI E SANZIONI.....	24

SEZIONE V – IV LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI.....

ART. 13 – FONTI DELLA RESPONSABILITÀ.....	24
ART. 14 – EFFICACIA DELLA NOMINA	24
ART. 15 – CONDOTTE SANZIONABILI IN CAPO AGLI AMMINISTRATORI.....	25
ART. 16 – CONDOTTE SANZIONABILI IN CAPO AI SINDACI	25
ART. 17 – PROCEDIMENTO.....	25

SEZIONE VI – DISPOSIZIONI FINALI.....

ART. 18 – OMISSIONI AL PRESENTE SISTEMA DISCIPLINARE	26
ART. 19 – COMMISSIONE DI FATTI DI REATO.....	26
ART. 20 – VERBALIZZAZIONE DELL’ATTIVITÀ DISCIPLINARE	26
ART. 21 – PUBBLICITÀ DEL PRESENTE SISTEMA DISCIPLINARE.....	26

PREMESSA

Per una società come Ittella Italy che opera in un settore complesso ed articolato a livello internazionale, è necessario definire con chiarezza, senza alcuna ambiguità, i valori fondamentali a cui si ispira e che desidera siano rispettati a tutti i livelli nella conduzione del business, al fine di raggiungere una completa compliance.

Tali valori sono la correttezza, la legalità, l'onestà e la trasparenza delle proprie condotte, nonché la qualità e l'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti, in piena conformità con le normative internazionali, comunitarie, nazionali e regolamentari vigenti ed applicabili.

Il presente documento, denominato Codice Etico, rappresenta lo strumento primario attraverso cui i suddetti valori di riferimento si traducono concretamente in principi e norme di comportamento, a cui deve attenersi ITTELLA ITALY e tutti coloro che operano e collaborano per e con la medesima società. Il Codice Etico è, in particolare, espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori aziendali, mirando a raccomandare e promuovere la massima compliance ed un elevato standard di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che si intendono promuovere.

Questo Codice Etico intende quindi fissare standard minimi di comportamento, principi e divieti nelle aree più comuni e sensibili del business, volti a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, eliminando possibili situazioni di rischio di illecito e sviluppando nei soggetti interessati la consapevolezza di poter realizzare illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti, non solo per sé, ma anche per Ittella Italy.

Affermiamo pertanto il principio secondo il quale in nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio proprio o di Ittella Italy può giustificare o legittimare una condotta non conforme ai valori ed ai principi qui enunciati.

AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico sono rivolti a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, agiscono per conto della società Ittella Italy o sono legati con essa da un rapporto di collaborazione (di seguito anche "Destinatari"):

- soggetti interni che operano nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti) e che svolgono funzioni di controllo (responsabili di dipartimento, ecc.);
- soggetti interni che operano nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- soggetti esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni,);
- soggetti esterni che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società (clienti, fornitori, agenti, fornitori e partner commerciali, etc.).

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di conformarsi ai principi generali ed alle specifiche regole di comportamento previsti dal Codice Etico, alle politiche e procedure nonché a tutte le direttive nel rispetto e per l'applicazione del medesimo Codice Etico, svolgendo i propri compiti con elevato impegno, ampia disponibilità e senso di responsabilità in relazione agli incarichi assunti.

Tutti i Destinatari sono tenuti, inoltre, a segnalare all'Organo di Vigilanza ogni violazione del Codice – commessa da qualunque soggetto – che dovesse essere loro nota, con le modalità e le tutele indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione; l'omessa segnalazione costituisce violazione del Codice e

dei suoi principi.

La società richiede ai soggetti il rispetto del Modello organizzativo gestionale, nonché dei principi sanciti nel Codice Etico, promuovendo, nell'ambito degli specifici accordi, anche la sottoscrizione di clausole contrattuali in forza delle quali gli stessi si impegnino, nell'ambito delle attività svolte a favore e/ per conto della società stessa, all'osservanza e al rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

1. NORME E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

1.1 Standard di condotta

Ittella Italy impronta lo svolgimento delle proprie attività e dei propri affari all'osservanza dei principi etici di correttezza, legalità, onestà e trasparenza delle proprie condotte.

1.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti e principio di legalità

Ittella Italy ha come principio imprescindibile, in una prospettiva di massima compliance, il rispetto delle leggi comunitarie, nazionali o locali e dei regolamenti vigenti ed applicabili nei paesi in cui le stesse operano, leggi e regolamenti che tutti i Destinatari devono conoscere e rispettare. La mancata conoscenza di tali leggi e regolamenti non esonera da alcuna responsabilità.

Ciascun Destinatario osserva, nello svolgimento delle proprie attività, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti applicabili nonché le prescrizioni contenute nelle procedure e nei regolamenti interni in vigore.

Ogni comportamento in violazione di tali norme, ancorché teso a realizzare interessi aziendali è vietato.

1.3 Correttezza e onestà

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con onestà e impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine di Ittella Italy. I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di Ittella Italy, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

Tutti i Destinatari devono agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste, nello svolgimento delle proprie attività, nella gestione dei progetti e degli investimenti e nelle azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico, professionale e d'immagine dell'azienda.

Ittella Italy consente alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e agli organismi di controllo interno, nonché alle Autorità giudiziarie o di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

1.4 Imparzialità

I Destinatari devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e oggettività nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

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

1.5 Integrità e trasparenza

I Destinatari devono operare in modo irreprensibile, secondo lealtà, fedeltà ed integrità morale.

Essi in particolare non si avvalgono della posizione ricoperta in azienda per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali e non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati. Essi devono inoltre operare assicurando la massima veridicità, chiarezza, completezza e trasparenza, sia verso l'interno che verso l'esterno, in un contesto di libero e rispettoso scambio di informazioni ed in modo che sia sempre tracciabile l'iter decisionale e autorizzativo di ogni operazione compiuta.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI E NEI RAPPORTI CON TERZI

2.1 Principi di buona condotta e obblighi anticorruzione

I Destinatari, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegnano a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti al loro ufficio, soprattutto se tale violazione è commessa dagli stessi al fine di ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità o vantaggi. Nello svolgimento di trattative o affari, quindi, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per Ittella Italy, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare alcun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, regali, vacanze, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

Allo stesso modo, i Destinatari, nella conduzione di trattative o affari non devono per alcuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni altrui, neanche assecondando loro eventuali richieste. Per nessuna ragione, quindi, devono essere fatti regali o altre utilità, promesse di assunzione di amici, parenti e conoscenti, a funzionari di imprese o enti pubblici o privati con i quali la Società ha rapporti d'affari.

Le offerte, le promesse e i pagamenti di natura corruttiva sono vietati anche se effettuati direttamente o indirettamente tramite terzi intermediari (quali agenti, facilitatori, distributori, consulenti, lobbisti, partner).

I Destinatari, al fine di rispettare gli anzidetti principi di onestà e trasparenza, devono rappresentare tempestivamente al proprio superiore gerarchico e/o agli organi sociali e di controllo eventuali offerte o promesse di utilità personali, ricevute (o anche solo conosciute) nello svolgimento del loro ufficio o delle loro funzioni, così come devono segnalare ogni eventuale comportamento altrui volto ad estorcere denaro o altre utilità ad Ittella Italy o a suoi rappresentanti o aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di pressione o di minaccia.

2.2 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

In virtù del principio di integrità sul quale Ittella Italy fonda la propria reputazione, i Destinatari si asterranno dal porre in essere qualsiasi condotta in violazione di norme di legge tra le quali il Decreto Legislativo 08/06/2001 n. 231 in Italia) o in violazione di principi di lecite condotte commerciali oppure di codici etici di enti e società con cui dovesse entrare in relazione.

I Destinatari, a qualunque livello ed a prescindere dalla propria posizione o rapporto all'interno dell'organizzazione aziendale non devono accettare, neanche in occasione di festività, denaro, liberalità, ristorni, contributi, e/o qualsiasi altra utilità correlati alle loro attività professionali.

Non è mai permesso effettuare alcuna offerta, promessa o pagamento nei confronti di un ente governativo o soggetto pubblico o, comunque, di una controparte.

Allo stesso modo, non sono consentiti omaggi di qualsiasi genere e atti di cortesia e di ospitalità nei confronti di soggetti con cui la Società è in rapporti d'affari, se si tratta di Pubbliche Amministrazioni, un ente governativo o un pubblico ufficiale o una controparte.

I Destinatari, inoltre, non devono accettare regali o atti di ospitalità da fornitori, clienti e altri soggetti

commerciali con cui Ittella Italy abbia rapporti d'affari di importo superiore a Euro 50.

Per quanto riguarda gli omaggi o gli atti di ospitalità (da parte di fornitori, clienti e altre controparti commerciali con cui Ittella Italy ha rapporti d'affari) di modico valore (con ciò intendendosi convenzionalmente una somma non superiore a euro 50 e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione dei dipendenti e collaboratori o che possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi o profitti indebiti e/o in modo improprio), tale omaggio o atto di ospitalità (a) dovrà essere approvato dall' amministratore di Ittella Italy oppure (b) essere stato previamente e internamente approvato e sia in linea con quanto previsto dalle procedure aziendali e con le normative vigenti ed applicabili in materia di anticorruzione.

In ogni caso, tali eventuali pagamenti devono essere sempre effettuati con modalità che assicurino la tracciabilità dell'operazione e, in ogni caso, essere oggetto di opportune registrazioni contabili.

2.3 Conflitti d'interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, Ittella Italy deve evitare situazioni reali o potenziali nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, siano coinvolti interessi personali del Destinatario coinvolto nella operazione o di altre persone collegate (familiari, amici, conoscenti ecc.) o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

Tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi aziendali; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno di Ittella Italy; pertanto, trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi o dovesse trovarsi in una situazione di conflitto di interessi in relazione ad una determinata attività, deve pertanto astenersi dallo svolgimento della medesima ed informare immediatamente, in ogni caso e senza eccezione alcuna, il proprio superiore gerarchico e/o gli organi sociali e di controllo.

2.4 Riservatezza delle informazioni

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate di Ittella Italy per scopi non connessi all'esercizio della propria attività lavorativa. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno di Ittella Italy, a prescindere dall'esistenza di un interesse personale all'utilizzo, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle restrizioni contrattuali e alle norme giuridiche vigenti ed applicabili.

Il Destinatario che venga a conoscenza anche informalmente di informazioni riservate ha quindi l'obbligo di mantenere il più assoluto riserbo sulle stesse, senza diffonderle a terzi interni o esterni all'organizzazione.

È fatto altresì divieto ai Destinatari di informare i clienti o i fornitori delle problematiche interne di Ittella Italy e dei rapporti fra quest'ultima ed i lavoratori e tra lavoratori stessi, e di qualsiasi altro argomento di cui il Destinatario sia venuto a conoscenza in connessione e/o a causa del rapporto di lavoro.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: qualsiasi informazione orale, scritta o elettronica riguardante Ittella Italy, le loro rispettive attività, passività, affari, mercati, piani, proiezioni, prodotti, clienti, clienti potenziali, fornitori, fornitori potenziali, prospettive, intenzioni o finanze, le informazioni tecniche relative a procedure di lavorazione di prodotti alimentari unitamente

alle ricette di cui Ittella è proprietaria e/o esclusiva utilizzatrice; i prezzi e le condizioni d'acquisto; le strategie dei costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; i piani industriali e strategico-commerciali; report sugli andamenti economici e sulla gestione e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a fusioni ed acquisizioni, disinvestimenti e/o vendite già effettuate o potenziali o anche solo speculative.

2.5 Trattamento dei dati e delle informazioni nel rispetto della privacy

Ittella Italy tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati personali, relativi ai Destinatari, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni Destinatario che abbia il controllo o il possesso di tali informazioni è tenuto a conformarsi a tali principi.

Il trattamento anche informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare Ittella Italy da indebite intrusioni od usi illeciti, nel rispetto della normativa applicabile in tema di privacy.

2.6 Efficienza ed innovazione tecnologica

Ittella Italy opera secondo criteri di economicità ed efficienza, per fornire prodotti e soluzioni con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione dei clienti.

In questa logica, si considera l'innovazione un elemento strategico, al fine di garantire la costante ricerca di tecnologie più sicure, più ecologiche e più avanzate, per creare prodotti che soddisfino le esigenze, in continua evoluzione, del mercato, nel rispetto del territorio e dell'ambiente ed allo stesso tempo garantendo il mantenimento di elevati standard di qualità.

2.7 Responsabilità verso la collettività

Ittella Italy è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, Ittella Italy intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale tenendo in considerazione l'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità con cui si trova ad interagire.

2.8 Tutela della proprietà intellettuale

Tutti i Destinatari devono operare nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale altrui e della disciplina vigente ed applicabile prevista a tutela di tali diritti.

Ittella Italy vieta, pertanto, qualsiasi attività finalizzata a, o tale da comportare la contraffazione, l'alterazione, l'appropriazione, l'utilizzo diretto o indiretto di proprietà industriali, di un marchio e/o di un qualsiasi altro segno distintivo (nazionale o estero) appartenente o comunque riconducibile a terzi, senza l'autorizzazione del legittimo titolare.

2.9 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, a qualsiasi livello, sono improntati al rispetto dei criteri di correttezza, collaborazione, trasparenza ed onestà ed alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Ittella Italy.

2.9.1 Legalità, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ittella Italy struttura e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da chi è specificatamente e formalmente

incaricato da Ittella Italy di trattare o di avere contatti con enti governativi, pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere. In particolare, nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana ed estera, non devono essere tenuti per nessuna ragione pratiche corruttive o condotte volte a influenzare illegittimamente le decisioni dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di far conseguire ad Ittella Italy un indebito o illecito profitto o vantaggio.

Le previsioni sopra indicate non devono peraltro essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

Nel contesto dei rapporti con le istituzioni pubbliche italiane ed estere, i Destinatari devono rappresentare gli interessi di Ittella Italy e manifestare le relative esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità delle scelte della Pubblica Amministrazione, in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione è fornita la massima collaborazione, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio o pregiudizio.

Nelle cause di natura civile, penale, amministrativa e tributaria e nel corso di procedimenti giudiziari o stragiudiziali in cui Ittella Italy sia parte o terzo interessato, gli aventi diritto ad agire in nome e/o per conto di Ittella Italy non devono in alcun modo adottare comportamenti nei confronti di magistrati, funzionari di cancelleria o ufficiali giudiziari, con l'intento di indurre tali soggetti a adottare provvedimenti illegittimi a vantaggio di Ittella Italy.

2.9.2 Utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione

È vietato alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, nonché manipolare o tentare di manipolare i dati in esso contenuti ovvero inserirvi dati non veritieri.

2.9.3 Finanziamenti, contributi, sovvenzioni e erogazioni pubbliche

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico nazionale o estero. Ittella Italy condanna i comportamenti volti a ottenere, da parte dello Stato o di altro ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

2.9.4 Rapporti con Autorità Garanti

Ittella Italy concorre nel dare piena e scrupolosa osservanza alle norme antitrust e delle autorità garanti regolatrici del mercato e ogni Destinatario non deve negare, nascondere o ritardare alcuna informazione dalle stesse richieste nell'esercizio delle loro funzioni ispettive e deve collaborare attivamente con i relativi rappresentanti nel corso delle procedure istruttorie.

2.9.5. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p. e 25-decies D.Lgs. 231/2001)

La Società condanna fermamente qualsiasi comportamento volto a influenzare illecitamente le testimonianze o le dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria.

- È fatto espresso divieto a tutti i dipendenti, amministratori, collaboratori e soggetti che operano per conto della Società di utilizzare violenza, minaccia, o promessa/offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre una persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria (utilizzabili in un procedimento penale) a non rendere dichiarazioni, ovvero a rendere dichiarazioni mendaci.
- La Società si impegna a collaborare pienamente con l'Autorità Giudiziaria. Pertanto, ogni soggetto è tenuto a fornire risposte veritiere e conformi ai fatti conosciuti.
- La violazione di tali norme comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, ferma restando la responsabilità penale e amministrativa prevista per la persona fisica e per la Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

2.10 Rapporti con i clienti e politica commerciale

Ittella Italy ritiene che i propri clienti siano indispensabili. Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, Ittella Italy si deve attenere scrupolosamente alle pattuizioni contrattuali, alle norme di legge ed alle procedure interne applicabili.

Ittella Italy assicura altresì una politica commerciale proattiva, tempestiva e veloce, garantendo soluzioni efficaci ed efficienti per i clienti, fornendo loro informazioni accurate, precise ed esaurienti relativamente ai beni e servizi prestati, senza usare dichiarazioni false o fuorvianti nella vendita o commercializzazione. A tale ultimo proposito, le promozioni per i prodotti e servizi venduti devono essere eque, obiettive, accurate e coerenti con le leggi in vigore nei diversi Stati. Eventuali paragoni con i prodotti e i servizi della concorrenza devono risultare equilibrati e verificabili nel pieno rispetto della normativa sulla pubblicità comparativa.

È in particolare dovere dei Destinatari fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, nonché curare con particolare attenzione le attività volte al miglioramento continuo della qualità dei prodotti e offerti, raccogliendo scrupolosamente eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti.

Ittella Italy si impegna, nella prospettiva della massima tutela e soddisfazione dei clienti, ad eseguire accurati controlli sulla qualità dei prodotti e sui servizi resi al fine di consegnare e fornire ai clienti medesimi prodotti e servizi con elevati standard di eccellenza e sicurezza, prestando la massima attenzione alle loro eventuali segnalazioni o richieste e riscontrando le stesse con sollecitudine.

Ittella Italy intrattiene rapporti con clienti che rispettano valori e principi di comportamento comparabili con le norme delle presenti Codice Etico. A tal fine, nell'ambito delle politiche e strategie commerciali, Ittella Italy deve osservare la "Policy di conformità commerciale in tema di sanzioni internazionali" relativa ai rapporti con determinati soggetti a rischio, per i quali sono vigenti sistemi sanzionatori (sanzioni economiche e commerciali) sulla base delle leggi e dei regolamenti degli Stati nei quali vengono commercializzati i propri prodotti.

2.11 Rapporti con i fornitori

Ittella Italy intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e le norme del presente Codice Etico. I fornitori devono garantire in particolare l'approvvigionamento delle materie prime in maniera responsabile, senza alcuna attività illegale.

È fatto espresso divieto di intrattenere rapporti con fornitori che, anche indirettamente, attuino comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violino o contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona.

I Destinatari addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi secondo criteri di qualità, economicità e imparzialità e alla gestione dei relativi

rapporti secondo correttezza ed oggettività nella valutazione della prestazione erogata, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi.

I Destinatari sono inoltre tenuti a verificare il possesso da parte degli stessi di requisiti di integrità morale ed affidabilità, così come la disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate nonché a riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione.

2.12 Rapporti con i concorrenti

Ittella Italy confida nella qualità dei beni e delle prestazioni offerte, nonché nella capacità e nell'impegno dei propri rappresentanti ed operatori; riconosce il valore della concorrenza libera, aperta e leale e si astiene da accordi illeciti, collusivi e anticoncorrenziali, da comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

A tal fine, nello svolgimento della propria attività, i Destinatari devono promuovere la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

I Destinatari gestiscono i rapporti con imprese concorrenti nel massimo rispetto delle regole di mercato e in materia di tutela della concorrenza e antitrust e sono pertanto vietati tutti gli accordi tra imprese, tutte le decisioni di associazioni di imprese e tutte le pratiche concordate che possano pregiudicare il libero commercio e che abbiano per oggetto e per effetto di impedire, restringere o falsare la concorrenza nel mercato.

In particolare, è vietato:

- concludere con i concorrenti accordi di qualsiasi natura (diretti o indiretti, vincolanti o non vincolanti, formali o informali, taciti o espressi) aventi ad oggetto la politica commerciale da adottare sul mercato (ad es. accordi riguardanti il prezzo di rivendita o di acquisto dei prodotti, la determinazione di altre condizioni commerciali e sconti, la ripartizione dei mercati, dei territori o della clientela o delle fonti di approvvigionamento, il contingentamento della produzione, ecc.);
- stipulare accordi o intese anche verbali di non concorrenza con concorrenti;
- scambiare informazioni sensibili con i concorrenti (per mezzo di riunioni, associazioni di categoria, contatti formali o informali, email, annunci pubblici unilaterali, ecc.) idonee a ridurre l'incertezza circa il comportamento attuale o futuro di un concorrente sul mercato (ad es. informazioni riguardanti il prezzo di vendita, gli sconti e/o le altre condizioni praticate o da praticare, gli aumenti di prezzo, le campagne promozionali, i costi della produzione, le fonti di approvvigionamento, il livello della produzione, le informazioni tecniche che abbiano riflessi di tipo commerciale, le aree di sviluppo strategico, l'identità dei clienti, le strategie di investimento commerciali, pubblicitarie o produttive, ecc.).
- comunicare informazioni commerciali sensibili ai clienti o ai fornitori con la finalità di consentire loro di trasmetterle ai concorrenti;
- impedire o limitare a terzi la produzione, gli sbocchi o gli accessi al mercato, gli investimenti, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico;
- ripartire i mercati attraverso accordi per la partecipazione a gare d'appalto e cooperare con i concorrenti in occasione di gare d'appalto con l'intento di attenuare l'incertezza sul comportamento dei partecipanti alla gara o al fine di concertare le rispettive strategie partecipative;
- applicare, nei rapporti commerciali con altri contraenti, condizioni oggettivamente diverse per prestazioni equivalenti, così da determinare per essi ingiustificati svantaggi nella concorrenza;
- subordinare la conclusione di contratti all'accettazione da parte degli altri contraenti di

prestazioni supplementari che, per loro natura o secondo gli usi commerciali, non abbiano alcun rapporto con l'oggetto dei contratti stessi.

Anche al fine di non violare la normativa a tutela della concorrenza, i Destinatari operano pertanto esclusivamente in base alle proprie scelte strategiche e commerciali, definendo la propria politica in modo autonomo ed indipendente da quella dei concorrenti.

2.13 Rapporti con partner e rapporti infragruppo

Quando si partecipa ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti, sia tramite la costituzione di joint venture insieme a uno o più partner, sia mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci, i Destinatari devono:

- instaurare rapporti solo con partner o altri soci che godano di una reputazione affidabile, che si ispirino a principi etici in linea con il presente Codice Etico;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge o alle norme applicabili.

Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società ed altri enti controllanti, controllati, sottoposti a comune controllo o collegati, nonché tutti i rapporti con parti correlate, devono essere disciplinati secondo condizioni di mercato in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato da Ittella Italy nei rapporti con i terzi, devono essere per quanto possibile contrattualizzati e devono essere gestiti sempre in modo trasparente e tracciato.

2.14 Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni

2.14.1 Modalità di condotta

I rapporti con i mass media, stampa e mezzi di comunicazione ed informazione devono essere improntati al rispetto della legge e con l'obiettivo di tutelare l'immagine di Ittella Italy. Essi devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di Ittella Italy deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, completezza, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti di Ittella Italy in modo comprensibile e a consentire all'insieme degli stakeholders di addivenire a decisioni autonome e consapevoli.

2.14.2 Gestione dei siti internet istituzionali

Il sito internet di Ittella Italy deve essere gestito secondo i principi di legalità, correttezza e trasparenza e nel rispetto della normativa applicabile in materia di privacy. Particolare cura deve essere prestata alla inserzione di messaggi pubblicitari relativi ai prodotti offerti.

2.14.3 Rilascio al pubblico di informazioni

Ittella Italy è responsabile delle informazioni sui prodotti, anche se tali attività vengono predisposte e/o svolte da terzi (consulenti, agenti, agenzie, etc.). Le attività di marketing e quelle informative devono essere concertate al più alto livello aziendale, con esclusione di qualsiasi iniziativa personale non rientrante in una logica di pianificazione accurata delle stesse.

I Destinatari non devono rilasciare a terze parti informazioni confidenziali relative all'azienda a meno che tali informazioni siano già di pubblico dominio.

I contenuti dell'informazione fornita a clienti attuali o potenziali (ad es. brochures, depliant e pubblicazioni) devono essere sempre non ingannevoli, documentati e veritieri. Non sono ammesse le

affermazioni esagerate, le asserzioni universali e iperboliche ed i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

2.14.4 Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di Ittella Italy rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della operatività aziendale, all'interno e all'esterno. I destinatari si impegnano quindi:

- ad agire nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di Ittella Italy;
- ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare ad Ittella Italy un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E SOCIETARIE

3.1 Attività contabili e bilancio

Le scritture contabili, per tali intendendosi tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, devono essere tenute in maniera accurata e completa nel rispetto delle disposizioni legislative in materia e dei vigenti principi contabili.

Ittella Italy osserva regole di corretta, completa, tempestiva e trasparente contabilizzazione e registrazione delle operazioni attuate, allo scopo di eseguire una fedele, veritiera e chiara rappresentazione del bilancio e della propria situazione patrimoniale, economica e finanziaria, assicurando la tracciabilità dei relativi processi decisionali ed autorizzativi.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

A tal fine tutti i Destinatari coinvolti nelle scritture contabili e nella redazione del bilancio devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Qualsiasi Destinatario che rilevi voci e situazioni, anche solo astratte e potenziali, di discutibile origine o natura, omissioni, falsificazioni, inaccuratezza o illeciti dovrà riportare immediatamente tali violazioni al proprio superiore gerarchico e/o agli organi sociali e di controllo.

3.2 Doveri degli organi societari

I componenti degli organi societari di Ittella Italy, oltre a rispettare le disposizioni di legge, devono:

- garantire verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie;
- partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEI BENI AZIENDALI

4.1 Tutela del patrimonio e dei beni aziendali

Ittella Italy si adopera per garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela di Ittella Italy, dei soci, dei creditori e del mercato.

Tutti i Destinatari sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni. Tutti i Destinatari sono tenuti pertanto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how della società e ad usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto ed evitando utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Ittella Italy.

4.2 Uso dei sistemi informatici

I sistemi informatici e le dotazioni tecnologiche sono risorse aziendali di primaria importanza che Ittella Italy tutela ed il cui utilizzo da parte dei Destinatari deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali in materia.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. È pertanto fatto espresso divieto al personale di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla direzione; inoltre, per l'accesso ai sistemi informatici aziendali ogni dipendente deve utilizzare esclusivamente le proprie credenziali di autenticazione ed è vietato comunicarle a terzi.

I beni e le risorse aziendali devono essere utilizzati per fini esclusivamente lavorativi e qualunque altro utilizzo sarà ritenuto improprio; salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra esemplificativamente nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali qualunque utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro e particolarmente l'uso della rete aziendale per inviare messaggi (ancor più se offensivi) o compiere atti che possano arrecare danno all'immagine dell'azienda o un illecito vantaggio. È, inoltre, fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di utilizzare i sistemi informatici di Ittella Italy per accedere a siti internet non attinenti all'attività lavorativa e per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e contenenti materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni; è, quindi, obbligo dei Destinatari comunicare tempestivamente alla direzione competente ogni possibile anomalia riscontrata sugli strumenti informatici in dotazione (ad es. virus, malware).

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Ittella Italy vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

5.1 Politiche di gestione del personale

La qualifica e la specializzazione dei propri dipendenti e collaboratori costituiscono un indispensabile fattore di successo. Ittella Italy tutela quindi e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

I dipendenti, i collaboratori ed in generale i lavoratori che operano per conto di Ittella Italy sono trattati in modo equo e sono selezionati secondo criteri di merito sulla base del lavoro da compiere e senza pregiudizi, senza comportamenti che possano essere ritenuti lesivi della dignità ed autonomia del lavoratore.

Ittella Italy pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane e pertanto adotta sistemi di retribuzione fondati su alti standard di prestazione, trattamento giusto e opportunità di salario competitivo, commisurato con le prestazioni individuali e si adopera per assicurare un

impiego stabile che permetta al lavoratore una crescita professionale, economica e personale, in modo che possa ottenere soddisfazione dal raggiungimento degli obiettivi aziendali, in un'atmosfera caratterizzata da competizione, integrità, lavoro di gruppo ed equità. A tal fine i criteri della meritocrazia, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento sono principi fondamentali alla base di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al rapporto di lavoro.

5.1.1 Selezione e mobilità interna

Ittella Italy procede all'individuazione ed alla selezione delle persone di cui si avvale con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio; seleziona altresì le persone e le competenze migliori per il business per inserirle stabilmente in azienda e favorisce la mobilità interna in ruoli, situazioni e funzioni diverse per avvalersi al meglio delle competenze disponibili e velocizzare l'accrescimento delle capacità e delle potenzialità individuali.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve inoltre trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato.

Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto della legge, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

5.1.2 Valutazione, sviluppo e carriera

Ittella Italy promuove la crescita professionale dei lavoratori e l'incremento di valore generato dalla professionalizzazione delle risorse umane.

I criteri e le modalità con cui vengono valutate le prestazioni fornite, le competenze possedute e le potenzialità di crescita in relazione al proprio ruolo, alle esigenze aziendali e ai possibili percorsi di carriera devono essere espliciti e trasparenti e rispettare il principio di equità e merito.

Ittella Italy offre pertanto le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

5.1.3 Formazione

Ittella Italy promuove la crescita delle competenze, fornendo opportunità formative in sintonia con l'evoluzione del business e della cultura aziendale.

5.1.4 Diversità e pari opportunità

Ittella Italy esclude qualsiasi tipo di discriminazione, in particolare di sesso, età, razza, impedimenti fisici, nazionalità, origine etnica, opinioni politiche, ideologia e credo religioso, operando in accordo con le leggi applicabili e gli adempimenti contrattuali.

5.2 Rapporti con i dipendenti e collaboratori

Ittella Italy crede fermamente che la partecipazione, la condivisione e il lavoro di squadra favoriscano la crescita delle persone, valorizzando l'innovazione e le diversità professionali e personali.

I dipendenti, a prescindere dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'organizzazione, sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi uniformandosi scrupolosamente alle regole e direttive aziendali.

Ittella Italy promuove inoltre il benessere organizzativo, cercando di eliminare ogni possibile causa o disfunzione strutturale che possa determinare conflitti e disagi psicologici del lavoratore, cui assicura un ambiente lavorativo pulito, salutare e sicuro.

Ittella Italy non tollera in particolare qualsiasi forma di mobbing, atti vessatori, nonché qualunque

forma di violenza psicologica che possa comportare una violazione della dignità dei lavoratori o una compromissione della loro integrità fisica e psichica, della loro fiducia e delle loro motivazioni al lavoro. È pertanto da condannare qualsiasi condotta, anche in termini di tentativo, tesa a molestare, sia fisicamente che moralmente, il lavoratore o ad indurlo a condotte illecite, approfittando di una posizione di supremazia o di superiorità gerarchica.

Chiunque venga a conoscenza di tali comportamenti o ritenga di essere stato oggetto di molestie o discriminazioni deve segnalarlo al proprio superiore gerarchico e/o agli organi sociali e di controllo.

5.3 Doveri dei dipendenti e collaboratori: diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda e deve conoscere ed osservare le procedure interne aziendali, improntando la propria condotta al rispetto ed alla reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale, evitando rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute propria e di terzi ed in modo da non compromettere – anche tramite condotte extralavorative - gli interessi morali e materiali aziendali. Ciascuno deve fornire contributi morali e professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di Ittella Italy.

Sono pertanto considerati comportamenti riprovevoli e, pertanto, vietati (oltre che, in taluni casi, illegali) per contrasto con la diligenza del dipendente o del collaboratore la detenzione, la vendita e l'uso ingiustificato o l'abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope o sostanze che abbiano effetti analoghi, specie se nel corso dell'attività lavorativa.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO AI FINI DELLA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO ILLECITO E DEL TERRORISMO

6.1 Antiriciclaggio ed Antiterrorismo

Ittella Italy condanna qualsiasi forma di riciclaggio e di terrorismo e qualsiasi forma di sovvenzione ad organizzazioni terroristiche nazionali ed internazionali.

Essa impronta pertanto le proprie attività a principi di massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio e del terrorismo.

Tutti i Destinatari sono obbligati, quindi, a rispettare scrupolosamente, e senza eccezione alcuna, le regole e le direttive aziendali emesse in materia di antiriciclaggio anche nelle operazioni apparentemente più comuni o ordinarie, provvedendo a segnalare e denunciare eventuali transazioni sospette in denaro contante o di altra natura e verificando l'identità dei propri partner commerciali, clienti e fornitori per evitare che qualsiasi transazione possa essere utilizzata a fini sovversivi o di riciclaggio o per finanziare organizzazioni terroristiche internazionali.

I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto di Ittella Italy con partner commerciali, clienti o fornitori che non diano garanzie di onorabilità, serietà ed affidabilità e non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio o a qualsivoglia altro illecito.

Tutte le transazioni finanziarie e le movimentazioni dei capitali devono essere documentate, autorizzate e trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali, evitando operazioni che possano

determinare occultamento o ostacolo alla ricostruzione dell'operazione medesima o di operazioni sottostanti; le transazioni finanziarie devono essere altresì effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati.

6.2 Destinazione d'Uso

L'uso dei beni offerti e commercializzati deve sempre ed esclusivamente essere coerente con le applicazioni usuali del bene stesso.

I Destinatari si impegnano pertanto a verificare che tutti i prodotti venduti o concessi a terzi, a qualsiasi titolo, siano utilizzati in maniera conforme alla loro destinazione d'uso, adottando a tal fine ogni opportuna precauzione nei confronti dell'utilizzatore finale del prodotto medesimo.

L'esportazione di beni è effettuata nel pieno rispetto delle normative vigenti.

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO AI FINI DELLA TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

Ittella Italy garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, assicurando la tutela della salute e della sicurezza dei propri lavoratori e collaboratori ed anche dei soggetti esterni che entrano in contatto con l'azienda, dei clienti e della popolazione circostante, nel rispetto della normativa vigente e delle relative procedure aziendali.

Ittella Italy promuove la comunicazione e il confronto in materia di salute e sicurezza tra tutti i lavoratori, al fine di ottenere comportamenti responsabili e sviluppare la consapevolezza del personale impegnato nelle diverse attività di competenza, migliorando la coscienza del proprio ruolo e delle proprie potenzialità, sia in relazione alla prevenzione dei rischi inerenti alla salute e sicurezza, sia ai fini delle azioni da intraprendere in situazioni di pericolo o emergenza.

Obiettivo finale è proteggere le risorse umane, salvaguardandone e migliorandone il benessere psicofisico ed azzerando i rischi di infortuni o malattie professionali, nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro. A tale fine, Ittella Italy, attraverso le funzioni aziendali preposte, è attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e della struttura organizzativa, e propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di eventuali incidenti o infortuni.

Ittella Italy è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente ed è fortemente impegnata verso uno sviluppo ecosostenibile, attraverso concreti investimenti ed una politica ambientale all'avanguardia in grado di azzerare gli impatti verso l'esterno. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da assicurare la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali. Di tale responsabilità sono investiti tutti i Destinatari.

Ittella Italy si impegna a non danneggiare l'ambiente e a partecipare ad iniziative sulle tematiche ambientali

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, i Destinatari devono attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e alle procedure aziendali e mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

Il sistema di gestione ambientale è integrato con la gestione di salute e sicurezza in ambiente di lavoro e con la qualità dei prodotti e dei processi, in un contesto di continuo miglioramento.

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, Ittella Italy assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità in favore dei Destinatari del presente Codice Etico, anche attraverso idonee attività formative;
- l'effettuazione di verifiche in merito all'osservanza del presente Codice Etico;
- l'applicazione di sanzioni in caso di violazione del presente Codice Etico, in conformità alla normativa vigente e al sistema disciplinare;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice Etico;
- la verifica e l'aggiornamento periodico del presente Codice Etico, sulla base di esigenze che di volta in volta si dovessero manifestare.

Ove siano necessari dei chiarimenti o in caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al presente Codice Etico, nonché sull'interpretazione delle stesse, Ittella Italy, tramite la funzione dell'HR Manager, fornisce ogni opportuno o necessario chiarimento o informazione.

9. L'ORGANO DI VIGILANZA, PREVISTO DALL'ART. 6 DEL D.LGS. 231/2001

L'Organo di Vigilanza esercita il controllo sulla corretta applicazione delle regole organizzative adottate dalla società con l'approvazione del Modello organizzativo gestionale 231, mediante verifiche periodiche da svolgersi con frequenza almeno trimestrale e, in ogni caso, ogni qualvolta i Destinatari abbiano segnalato un eventuale mancato rispetto delle misure previste dal Modello.

Ricevuta una notizia (per propria iniziativa, quindi segnalazione), l'Organo – accertata la non manifesta infondatezza nei confronti del soggetto interessato, nel rispetto delle tutele previste dallo statuto dei lavoratori e dagli accordi sindacali – provvede a trasmetterla, corredata dagli atti di indagine debitamente verbalizzati, alle competenti autorità aziendali incaricate dell'irrogazione della relativa sanzione, secondo quanto previsto dal "sistema disciplinare".

Ai fini del rispetto del codice etico e del modello organizzativo, qualora la non manifesta infondatezza riguardi presunte violazioni del Modello e/o del Codice Etico da parte di soggetti non legati alla società da rapporto di lavoro subordinato o comunque ad essa riconducibili, l'Organo procede conformemente a quanto stabilito dal "sistema disciplinare".

L'Organo vigila inoltre sullo svolgimento dell'iter disciplinare conseguente.

9.1 I flussi informativi verso l'organo di vigilanza

I flussi informativi comprendono tutte le informazioni e la documentazione che devono essere portate a conoscenza dell'Organo di Vigilanza, in conformità a quanto previsto dal Modello e dai relativi protocolli decisionali, che ne costituiscono parte integrante. A tal fine, sono stati introdotti specifici obblighi di comunicazione a carico degli Organi Sociali, di tutto il Personale societario, dei Responsabili delle strutture organizzative e, più in generale, dei Destinatari del Modello.

In particolare, i soggetti destinatari sono tenuti a trasmettere all'Organo di Vigilanza, con la necessaria tempestività e in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- ogni documento di reporting predisposto dalle strutture organizzative o dagli Organi di Controllo (inclusa la Società di Revisione) nell'esercizio delle rispettive funzioni di verifica, dal cui esame possano emergere fatti, atti, eventi oppure omissioni suscettibili di evidenziare profili di criticità riguardo al rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e/o delle previsioni del Modello e dei connessi protocolli decisionali;
- le procedure disciplinari avviate in relazione a presunte violazioni del Modello e, al termine delle relative attività istruttorie, l'indicazione dei provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati ovvero delle decisioni di archiviazione, con motivazione delle stesse;

- i provvedimenti e/o le comunicazioni provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualunque altra autorità, dalle quali risulti l'avvio di indagini – anche a carico di soggetti non identificati – in relazione a reati riconducibili al D.Lgs. 231/2001 e potenzialmente rilevanti per la società;
- le informazioni relative a procedimenti giudiziari aventi ad oggetto la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nei quali la società risulti coinvolta e, successivamente, i relativi esiti una volta conclusi;
- comunicazioni relative all'avvio di visite, ispezioni o accertamenti da parte delle autorità competenti (ad esempio Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, INAIL) o da Autorità di Vigilanza e, al termine di tali attività, i relativi esiti;
- segnalazioni di incidenti o infortuni, anche conseguenti a fattori esterni (quali, a titolo esemplificativo, rapine), che abbiano determinato lesioni gravi o gravissime a carico di dipendenti o di soggetti terzi;
- comunicazione delle variazioni intervenute nel sistema dei poteri e delle deleghe societarie che risultino rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello adottato in conformità al D.Lgs. 231/2001;
- le variazioni riguardanti la struttura organizzativa della società che producano effetti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello ex D.Lgs. 231/2001 (considerandosi, a titolo esemplificativo, tali quelle riguardanti unità organizzative per le quali siano state individuate attività sensibili in sede di Risk Assessment).

Tutti i Destinatari del Modello hanno inoltre l'obbligo di informare tempestivamente l'Organo di Vigilanza degli eventi elencati di seguito, qualora ne vengano a conoscenza, anche indirettamente:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole rischio di commissione di reati o illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni o le presunte violazioni del Modello o dei protocolli decisionali, nonché qualunque fatto, condotta o situazione che presenti profili di criticità e possa esporre la società all'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

I soggetti interni ed esterni alla società devono informare immediatamente l'Organo di Vigilanza se ricevono, direttamente o indirettamente, da dipendenti o rappresentanti della società, richieste di comportamenti che possano violare il Modello. Tale obbligo deve essere inserito, a cura della struttura competente, nei contratti che disciplinano il rapporto con la società.

L'obbligo di comunicare eventuali comportamenti contrari al Modello e ai protocolli decisionali rientra nel più ampio dovere di diligenza e nell'obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento di questo obbligo non può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni possono essere trasmesse all'Organo di Vigilanza tramite i seguenti canali:

casella di posta elettronica **odv@ittellaitaly.com**.

L'accesso a tale casella è riservato ai componenti dell'Organo di Vigilanza, per garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

Le modalità adottate consentono ai Destinatari di inviare segnalazioni circostanziate riguardanti condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, oppure violazioni del Modello conosciute nell'ambito delle funzioni svolte.

È inoltre previsto un sistema interno di segnalazione (c.d. "Whistleblowing"), disciplinato nel documento "Gestione delle Segnalazioni delle Violazioni", che costituisce parte integrante del Modello.

Sono disponibili canali dedicati e indipendenti rispetto alle ordinarie linee di reporting. Essi garantiscono la riservatezza dell'identità dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione. Ove siano utilizzati strumenti informatici, è possibile il ricorso a meccanismi di crittografia.

In particolare, le segnalazioni possono essere inviate tramite la piattaforma informatica messa a disposizione da un fornitore esterno. Tale piattaforma è accessibile dalla sezione “Whistleblowing” del sito istituzionale e consente di presentare segnalazioni scritte o orali tramite nota vocale.

L’Organo di Vigilanza può richiedere ulteriori flussi informativi a supporto delle attività di vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e per l’eventuale aggiornamento dello stesso. In tali casi, l’Organo definisce le modalità e i tempi di trasmissione.

L’Organo può inoltre proporre variazioni ai flussi informativi precedentemente indicati, ogniqualvolta lo ritenga necessario.

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Sotto il profilo della corretta ed efficace attuazione di un Modello organizzativo societario, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, risulta imprescindibile la predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure individuate nei protocolli operativi e che, per tale ragione, presenti alcuni elementi essenziali, quali:

- l’individuazione dei soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari,
- la previsione di un apparato sanzionatorio diversificato in funzione del ruolo rivestito dai destinatari,
- la definizione dei criteri di commisurazione delle sanzioni
- l’individuazione delle condotte rilevanti, distinguendo tra violazioni di carattere meramente formale e violazioni suscettibili di generare conseguenze pregiudizievoli per l’ente,
- la delineazione del procedimento di irrogazione delle sanzioni con l’indicazione del titolare dell’azione disciplinare, delle garanzie poste a tutela del soggetto accusato e della funzione aziendale competente ad applicare la sanzione medesima.

La violazione dei principi enunciati nel presente Codice e delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione determina, come conseguenza, l’applicazione del sistema disciplinare previsto.

L’Organo di Vigilanza, una volta venuto a conoscenza della possibile commissione di un illecito, procede alla valutazione della non manifesta infondatezza della notizia, svolgendo gli opportuni accertamenti nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della disciplina sulla protezione dei dati personali e delle tutele riconosciute ai diritti della persona.

Ove risulti accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l’Organo di Vigilanza è tenuto a segnalare per iscritto la violazione alle funzioni aziendali competenti, le quali provvederanno a irrogare il relativo provvedimento disciplinare sulla base della normativa applicabile, dei regolamenti interni e dei contratti collettivi di lavoro vigenti; l’Organo conserva inoltre il dovere di vigilare sulla corretta, puntuale e regolare applicazione delle sanzioni disciplinari previste nei confronti dei soggetti trasgressori.

SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell’art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 “l’efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”.

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile a soggetti destinatari individuati dal Modello organizzativo societario e del Codice Etico e, cioè:

- **soggetti interni** che operano nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti) e che svolgono funzioni di controllo (sindaci, componenti di comitati, revisori, etc.);
- **soggetti interni** che operano nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- **soggetti esterni** che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- **soggetti esterni** che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società (clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, etc.).

Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'Organo di Vigilanza, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione e, valutata la non manifesta infondatezza della notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti, affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'Organo di Vigilanza monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

Art. 4 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi;
- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza del Regolamento dell'Organo di Vigilanza;
- omesse segnalazioni all'Organo di Vigilanza in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del Modello;
- omessa diffusione del sistema disciplinare;
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale.

SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 5 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione e gestione da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e dai CCNL.

Art. 6 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e

Gestione è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale). "Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104 c.c.). È rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

Art. 7 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione dell'art.68 del CCNL Industria Alimentare che prevede che:

"Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità e della loro recidività, con":

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

L'adozione di provvedimenti disciplinari di cui alle lett. a), b), c) e d) sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n.300.

Per i licenziamenti disciplinari previsti dalla lett. e), intimati ai sensi dell'art. 70, si applicano i primi tre commi del predetto art. 7, legge n. 300/1970.

Ferme restando le garanzie procedurali previste dal richiamato art. 7, legge n. 300/1970, a decorrere dal 6 luglio 1995 le procedure per l'irrogazione delle

sanzioni disciplinari devono, inoltre, essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti.

I provvedimenti disciplinari devono, inoltre, essere comminati non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del quinto giorno successivo alla formale contestazione.

SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 8 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'Organo a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del Modello di Organizzazione da parte dei dirigenti, oltre al richiamo scritto la società può applicare:

- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

SEZIONE IV – III LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione e gestione è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del modello di organizzazione e gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

In ogni caso, il modello approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'O.d.V. e annotato nei libri sociali dei soci; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'Organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 11 – Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

Art. 12 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

E' fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

SEZIONE V – IV LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI

Art. 13 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Modello da parte degli amministratori e dei sindaci.

In particolare, gli amministratori hanno l'onere di predisporre, approvare e proporre all'assemblea dei soci il Modello di Organizzazione e Gestione.

Art. 14 – Efficacia della nomina

La nomina di Amministratore Unico e del membro del collegio sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Modello di Organizzazione e Gestione ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Modello di Organizzazione commessi da persone a loro sottoposte, allorquando le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'Organo di Vigilanza, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare – ove possibile – una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organo di Vigilanza ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inadeguata ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organo di Vigilanza attiva il procedimento disciplinare.

Art. 16 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione commessa dai sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del Modello di Organizzazione.

Art. 17 – Procedimento

Qualora l'O.d.V., nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Modello di Organizzazione e Gestione poste in essere dall'Amministratore o sindaci, comunica quanto di competenza:

- al collegio sindacale (in funzione di quanto devoluto ex lege – art. 2403 c.c.)
- all'Amministratore
- ai soci

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'Organo di Vigilanza contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'Organo di Vigilanza, il collegio sindacale e l'amministratore (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli amministratori e dai sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del modello costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

SEZIONE VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del modello di organizzazione e gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

L'Organo di Vigilanza verifica, di conseguenza, la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

Art. 19 – Commissione di fatti di reato

La commissione di un qualunque fatto di reato costituisce violazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

La commissione di un fatto di reato sensibile ex D.Lgs. 231/01 costituisce violazione grave del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile obbligatoriamente con il provvedimento più grave previsto per i rispettivi livelli.

Art. 20 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'Organo di Vigilanza riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione intra-aziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

All'interno della propria relazione annuale all'assemblea dei soci, l'Organo di Vigilanza comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 21 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti destinatari;
- per i dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali;
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare).

L'Organo di Vigilanza verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.