MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
d.lgs. 231/2001
INTERGOMMA S.P.A.
CODICE ETICO

Rev.	Descrizione	Adozione
00	Prima emissione	23/05/2024
01	Aggiornamento	
02	Aggiornamento	.....
03	Aggiornamento	.....

APRILE 2024

Sommario

1. INTRODUZIONE 3
1.1 PREMESSA 3
1.1.2 PRINCIPI GENERALI 4
1.2 DESTINATARI 6
1.3 LA RESPONSABILITÀ DELLA SOCIETÀ INTERGOMMA S.P.A. 6
1.4 OBBLIGHI DELLE UNITÀ/STRUTTURE ORGANIZZATIVE AZIENDALI 7
1.5 OBBLIGHI PER IL PERSONALE 7
1.6 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI 7
1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO 8
2 PRINCIPI GENERALI 8
2.1 OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE 8
2.2 ONESTÀ ED INTEGRITÀ NEI RAPPORTI 8
2.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI 9
2.4 GESTIONE E CONDUZIONE DELL'OPERATIVITÀ 9
2.5 IL CONFLITTO DI INTERESSI 9
2.6 L'IMPARZIALITÀ 9
2.7 L'OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI 9
2.8 LA TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE 10
2.9 CORRETTA TENUTA ED AFFIDABILITÀ DELLE SITUAZIONI CONTABILI 10
2.10 I COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO 10
2.11 LA RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE 10
2.12 IGIENE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO 10
2.13 LA PRIVACY 10
2.14 LA RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI 11
2.15 LO SVILUPPO E LA TUTELA DELLA PROFESSIONALITÀ 11
2.16 IL VALORE STRATEGICO DELLE RISORSE UMANE 11
2.17 TUTELA DELL'AMBIENTE 11
3 CRITERI DI CONDOTTA 12
3.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI 12
3.1.1 SCELTA DEL FORNITORE 12
3.1.2 TRASPARENZA 12
3.1.3 CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI 12
3.2 CRITERI DI CONDOTTA DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI 12
3.2.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE DELLA SOCIETÀ INTERGOMMA S.P.A. 12
3.2.2 SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO 13
3.2.3 TUTELA DELLA PERSONA 13

3.2.4 SELEZIONE DEL PERSONALE 13
3.2.5 ASSUNZIONE....13
3.2.6 DOVERI DEL PERSONALE....13
3.2.7 ULTERIORI DOVERI. SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI....13
3.2.8 CONFLITTO DI INTERESSI 13
3.2.9 BENI AZIENDALI 14
3.2.10 USO DEI SISTEMI INFORMATICI....14
3.2.11 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ 14
3.2.12 TUTELA DELLA RISERVATEZZA 14
3.2.13 RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI....15
3.2.14 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE 15
3.3 CRITERI DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO 15
3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLA SICUREZZA E SALUTE 15
3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLA TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE....15
3.6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI 16
3.7 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA 16
3.8 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 17
3.9 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI....17
3.10 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE....17
3.11 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA SOCIETARIA....17
3.12 RAPPORTI CON I MASS MEDIA 17
4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI 18
4.1. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO 18
4.2 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE 18
4.3. SANZIONI 18
4.4. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO 19
RIFERIMENTI 19

* * * * *

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

INTERGOMMA S.P.A. adotta il presente Codice Etico quale "carta dei diritti e doveri fondamentali" attraverso cui l'Ente individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri stakeholder interni ed esterni nonché quale parte integrante del modello organizzativo gestionale e di controllo previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti (di seguito indicato anche come "Modello" o "Modello 231").

Il Codice Etico impegna gli Organi aziendali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità dell'Ente nei confronti degli stakeholder;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo dell'Ente a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'Ente ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Analogamente, dall'osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e del personale dipendente.

1.1.2 Principi generali

In relazione ai reati dolosi previsti dal D.lgs.231/2001, valgono i seguenti principi:

- *L'Ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.*

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

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere l'Ente dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti. L'Ente dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

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

Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

- *Occorre stabilire principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.*

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente dalla Società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero.

In generale, non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore.

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

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

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

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

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

Inoltre, l'Ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

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

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;

- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese di viaggio;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono, inoltre, sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'Ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti e all'OdV.

Le stesse regole sopra esplicitate per i rapporti con la P.A., valgono anche per i rapporti con soggetti privati, appartenenti, ad esempio, a società concorrenti, onde prevenire il rischio di commissione del reato di "corruzione tra privati" (art 2635 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art 2635, bis c.c.).

* * *

In relazione ai reati colposi previsti dal D. Lgs 231/2001, all'art 25-*septies,* i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono individuati come di seguito esposto.
Tali principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi:

a) Eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
b) Valutare i rischi che non possono essere evitati;
c) Ridurre e combattere i rischi alla fonte;
d) Rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro: adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
e) Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
f) Programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
g) Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

h) Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il Codice Etico enuncia chiaramente l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

La condivisione di questi valori viene estesa anche ai soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

1.2 Destinatari

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli Organi aziendali, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente, ovunque essi operino.

I Destinatari del presente Codice Etico, ai quali quest'ultimo sarà messo a disposizione, sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

L'Ente oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui eventualmente opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal presente Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente.

Compete, in primo luogo, agli Organi aziendali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno.

Infatti, l'esistenza di codici scritti e di comportamenti e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza.

Il rispetto delle norme di comportamento non è, in effetti, intrinseco all'esistenza di codici, ma piuttosto viene assicurato dalle azioni e dagli esempi del management.

Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi aziendali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda e sul benessere dei dipendenti che con il loro lavoro contribuiscono al successo della stessa e della collettività.

La Società non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata infatti dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un estratto significativo del presente Codice prevedendo clausole che espressamente ne formalizzino l'accettazione oltre che determinare, qualora non rispettate, la risoluzione automatica del rapporto stesso.

1.3 La responsabilità della società INTERGOMMA S.P.A.

L'Ente si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;

- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale ha l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per verificare la veridicità di notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5 Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri Dipendenti.

Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.6 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Nei confronti dei terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un **lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa**, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto. Uno strumento utile a questo scopo potrebbe essere costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse (c.d. **"Clausole 231")** nei contratti di fornitura o collaborazione (*partnership*, appalto, ecc.), che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del c.c. ("Diligenza del prestatore di lavoro") e dell'articolo 2105 c.c. ("Obbligo di fedeltà").

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

- Art. 2104 c.c. "… *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. 2105 c.c. "… *Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio* …".

In ragione della loro valenza disciplinare, il Codice Etico e le procedure il cui mancato rispetto si intende sanzionare sono espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale e comunque formalmente dichiarati vincolanti mediante una circolare interna o un comunicato formale, nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, l. n. 300/1970, *"mediante affissione in luogo accessibile a tutti"*, evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Osservanza delle disposizioni di Legge

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Tale impegno è vincolante anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente. Quest'ultimo non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

L'Ente assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti al presente Codice, il Modello e la loro applicazione.

2.2 Onestà ed integrità nei rapporti

Le relazioni instaurate dai Destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con la Società, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della personalità individuale di ognuno, in applicazione del Codice Etico e del Modello.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

L'Ente non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

La Società non tollera attività illecite rivolte alle istituzioni.

La Società non accetta comportamenti in violazione di legge.

2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a Clienti od altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi temporaneamente vigente e non essere – in alcun caso - interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni. In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato.

2.4 Gestione e conduzione dell'operatività

Ogni operazione e transazione economica dell'Ente deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. L'Ente promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nell'interesse della Società abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

2.5 Il conflitto di interessi

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche gli amministratori devono attenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili.

In particolare, i componenti degli Organi aziendali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori dell'Ente devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

2.6 L'imparzialità

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio gare di appalto, procedimenti contenziosi, ecc.) la Società evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimento di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

2.7 L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni

L'Ente tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Tutto il personale di ogni ordine e grado e collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

L'Ente adotta gli opportuni presidi affinché la gestione al suo interno e le comunicazioni all'esterno di informazioni a qualsiasi titolo avvenga nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

L'Ente individua ed indica i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con soggetti terzi.

2.8 La tutela del patrimonio aziendale

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

2.9 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili

La Società rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali, di previsione e di tenuta della contabilità.

Le informazioni, i dati aziendali e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

2.10 I comportamenti nei luoghi di lavoro

Il personale della Società deve conformare la propria attività alle disposizioni di legge ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

2.11 La responsabilità individuale

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

2.12 Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro

La Società si è impegnata a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con la legge 626/94 fino all'approvazione ed emanazione del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Per realizzare ciò si è impegnata a verificare che le modalità di lavoro siano effettivamente svolte in modo sicuro, adoperandosi affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti / collaboratori.

La Società adotta altresì tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione dell'Igiene e Sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

2.13 La privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

La Società garantisce, in generale, il rispetto del D.lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed il rispetto del D.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, con il quale l'ordinamento italiano ha proceduto all'attuazione del Regolamento UE 2016/679.

È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

2.14 La responsabilità negli affari

L'Ente assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, bensì sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

2.15 Lo sviluppo e la tutela della professionalità

L'Ente si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinate per raggiungere i propri obiettivi.

Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

2.16 Il valore strategico delle risorse umane

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale.

La Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno dell'Ente) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

La Società non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali.

Nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. L'Ente si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Intergomma S.p.A. promuove un ambiente fondato sulla parità di genere, in cui tutti abbiano voce, dignità ed opportunità. La società, dunque, promuove al proprio interno una realtà inclusiva basata sulla parità di genere e sull'uguaglianza nei luoghi di lavoro, stimolando ciascuno ad esprimersi raggiungendo il vertice del proprio potenziale.

Incentivare una cultura di parità di genere all'interno dell'ente ha un ruolo centrale nello sviluppo del capitale umano, al fine di raggiungere risultati rilevanti fondati sul talento e sulla uguaglianza.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. L'Ente si impegna a vigilare sul rispetto delle vigenti leggi in materia di divieto del fumo.

2.17 Tutela dell'ambiente

La società si impegna a promuovere, nell'ambito delle proprie attività aziendali, il rispetto dell'ambiente ed assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici.
A tal fine, la società elabora specifiche procedure in materia di tutela ambientale.

3 CRITERI DI CONDOTTA

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, la Società promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

3.1.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, la professionalità, l'utilità e il prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.

3.1.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società, anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

3.1.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società si adopera al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia con il fornitore.

La Società si impegna fornire informazioni chiare e tempestive riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

3.2 Criteri di condotta dei Dipendenti e dei Collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti successivi sono indirizzate ai dipendenti ed estese a tutti i collaboratori, agli amministratori, ai consulenti e a chiunque instauri con la Società, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

I dipendenti ed i collaboratori come sopra intesi devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle proprie funzioni, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela della società INTERGOMMA S.P.A.

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei soci, degli altri organi sociali e delle Autorità di Vigilanza.

3.2.1 Rapporti con il personale della Società INTERGOMMA S.P.A.

La società INTERGOMMA S.P.A. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

3.2.2 Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

La società INTERGOMMA S.P.A. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.).

3.2.3 Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.2.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

3.2.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

3.2.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.2.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

3.2.8 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

3.2.9 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi difformi degli stessi.

3.2.10 Uso dei sistemi informatici

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni contenute nei contratti di licenza.

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è altresì tenuto a prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che INTERGOMMA S.P.A. si pone sono i seguenti:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

3.2.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale, fatta eccezione per quelle d'uso di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.
Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.
Le offerte di regali e vantaggi di valore non modico devono essere segnalate per consentire al responsabile di funzione un'immediata verifica, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.

3.2.12 Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia (Reg. UE 2016/679, D.lgs. n. 101/2018), impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.2.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

3.2.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, costituire pregiudizio per la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

3.3 Criteri di condotta per la tutela dell'Ambiente di lavoro

La Società si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con l'Ente condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

La Società si impegna alla tutela della privacy riguardo ai dati attinenti la sfera privata e le opinioni dei lavoratori.

L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. La Società disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

3.4 Criteri di condotta nella Sicurezza e Salute

La Società si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti/collaboratori.

L'Ente si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.5 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro dell'Ente.

Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per l'Ente.

3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica dell'Ente e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

Tale esigenza è avvertita anche in una realtà come quella di INTERGOMMA S.P.A. che può trovarsi a contatto con la Pubblica Amministrazione.

A tal fine l'Ente ha improntato i propri rapporti con la P.A sulla massima trasparenza non intervenendo nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o conferire incarichi personali a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, che siano stati coinvolti in procedimenti amministrativi o giudiziario derivanti da incarichi a questi conferiti da Pubbliche Amministrazioni e che abbiano comportato vantaggi per INTERGOMMA S.P.A.. negli ultimi 12 mesi.

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti aziendali, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di eventuali gare con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.

L'Ente inoltre non potrà essere rappresentato da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente.

3.7 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

3.8 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

L'Ente sta in giudizio nella persona del suo legale rappresentante, che la rappresenta con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire l'Ente nella decisione della vertenza.

3.9 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.
La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto dell'Ente con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.10 Criteri di condotta in materia ambientale

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza che il rispetto per l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi. La Società si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio e l'efficienza energetica nonché il rispetto dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali.

3.11 Criteri di condotta in materia societaria

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente ed eventualmente attribuite ad altri Organi aziendali.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato porre in essere operazioni sull'utile dell'esercizio difforme dalla Legge e dallo Statuto Sociale.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

3.12 Rapporti con i mass media

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dall'Ente che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice Etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

È vietato comunicare in nome della Società dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione in assenza di espressa delega aziendale.

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI

4.1. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente.

Il management della Società ha la responsabilità di far sì che le aspettative dell'Ente nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

4.2 Segnalazione di violazione

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice stesso, all'interno dell'Ente, di effettuare una segnalazione.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi all'Organo di Amministrazione, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Tutti i soggetti, ai sensi della Legge n. 179/2017, sono tenuti a fare solo segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello 231, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

L'Organismo di Vigilanza è un Organismo nominato dall'Organo di Gestione dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. È facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente il vertice della Società.

Per i soggetti esterni all'Azienda, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi:

- sede dell'OdV sita in Viareggio (LU) alla Via Repaci n.16 o all'indirizzo **e-mail dell'OdV: odvintergomma@gmail.com**

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, INTERGOMMA S.P.A. garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice Etico il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

4.3. Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Ente e chiunque commetta la violazione (Amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dalla Società in linea con le leggi vigenti, con Sistema Disciplinare e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Ente degli stessi responsabili.

La Società a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

4.4. Divulgazione del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'Ente. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice di Comportamento è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio attuale e futuro. Una copia può essere richiesta presso gli uffici della società INTERGOMMA S.P.A.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dall'Organo di Amministrazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, INTERGOMMA S.P.A. predispone un piano di informazione/formazione, che assicuri la completa divulgazione e spiegazione del documento in questione.

RIFERIMENTI

− D. Lgs. 8. giugno 2001 n. 231 e aggiornamenti successivi;

− Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001 (aggiornate al 2021).