



INDUSTRIA PRODUZIONE SEMILAVORATI

Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di
Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)

REV01

CODICE ETICO

DATA

03.01.2025

**Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo
ex D.lgs.n. 231/01**

CODICE ETICO

Indice

Sommario

1.	INTRODUZIONE	4
1.1	Obiettivi del Codice Etico	4
1.2	Ambito di applicazione	4
1.3	Reciprocità	5
1.4	Controllate, partecipate, RTI/ATI	5
1.5	Validità	5
1.6	Norme, documenti e Leggi di riferimento	5
2.	NORME DI COMPORTAMENTO	7
2.1	Legalità e Valori	7
2.2	Criteri operativi generali	8
3.	PRINCIPI GENERALI	9
3.1	Riservatezza	9
3.2	Lealtà	9
3.3	Conflitto d'interessi	10
3.4	Pagamenti impropri	13
3.5	Ambiente e Sicurezza sul lavoro	13
3.6	Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale	15
3.8	Uso dei sistemi informatici	17
3.9	Contrasto alla criminalità organizzata	17
3.10	Rispetto della personalità individuale	18
4.	RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER	19
4.1	Soci, e/o azionisti e/o parti correlate	19

REV01

CODICE ETICO

DATA

03.01.2025

4.2	Le risorse umane	20
4.3	I Clienti ed i Business Partner	21
4.4	Gli Utenti	22
4.5	I fornitori	23
4.6	La Pubblica Amministrazione	25
4.7	Le organizzazioni politiche e sindacali	26
4.8	La società di revisione ed il Collegio Sindacale	26
4.9	Aspetti mediatici	27
4.10	La concorrenza	27
4.11	L’Autorità Giudiziaria	28
5.	PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO	28
5.1	Diffusione e comprensione	28
5.2	Chiarimenti interpretativi. L’Organismo di vigilanza	29
5.3	Aggiornamento	30
5.4	Sistema Disciplinare	30
5.5	Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie	30



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa
(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)

REV01

CODICE ETICO

DATA

03.01.2025

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice Etico è un'Appendice del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01. L'I.P.S. adotta il presente Codice Etico, **come carta dei diritti e dei doveri morali**, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri della società stessa (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione della Missione del Gruppo.

Il presente Codice Etico, quindi, oltre e più che rispondere ai principi del D.lgs. 231/01, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'organizzazione nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che l'I.P.S. ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholder.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che la compagine societaria e l'assetto organizzativo possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'organizzazione sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

1.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, sono portate a conoscenza e si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, e a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con l'I.P.S., stabilmente o anche solo temporaneamente; agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della stessa.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche della società e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il codice etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni alla società.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)			
REV01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03.01.2025</td> </tr> </table>	DATA	03.01.2025
DATA				
03.01.2025				

1.3 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la società I.P.S. richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque soggetto della stessa, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

1.4 Controllate, partecipate, RTI/ATI

L'I.P.S. pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche dalle realtà controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI, ove esistenti. Per le eventuali controllate/partecipate si stabilisce che sia valutata l'opportunità di adottare formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01, compatibile con quello adottato dall'I.P.S.

Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, la società organizza incontri informativi e formativi di Audit periodici.

1.5 Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del MOG ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale. Nella fase di prima emissione, viene anche ratificato dall'Assemblea dei Soci.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dall'amministratore.

1.6 Norme, documenti e Leggi di riferimento

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successivi aggiornamenti;



**Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa
(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)**

REV01	CODICE ETICO	DATA
		03.01.2025

- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE) 2016/679;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 – “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- D.lgs. n. 231/07 – Antiriciclaggio;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida Confindustria;
- D.lgs. 24/2023 “Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023;
- Sistema di gestione della Qualità;
- Sistema di gestione ambientale.



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa
(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)

REV01

CODICE ETICO

DATA

03.01.2025

2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Legalità e Valori

L'I.P.S. adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico, esplicitati in una serie di Procedure ed Istruzioni aziendali improntate alle Good Management Practices. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni ed attività aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nella realtà aziendale. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'azienda.

LEGALITA': è la "chiave di volta" su cui si regge l'intera struttura. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'I.P.S. Per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, inclusi quelli che costituiscono il presupposto delle sanzioni del D.lgs. 231/01. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, la società intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

RISPETTO: è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, evitando anche ogni forma di corruzione tra privati al fine di derivarne un vantaggio a causa del comportamento di terzi, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

IMPARZIALITA': evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni della società, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

FLESSIBILITA': è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutte le informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.



REV01

CODICE ETICO

DATA

03.01.2025

ESPERIENZA/COMPETENZA: rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.

IMPEGNO PRO-ATTIVO: capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

VITALITA': capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

INTEGRITA' E TRASPARENZA: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholder interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, l'I.P.S. opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- la **separazione delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la **tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a

 INDUSTRIA PRODUZIONE SEMILAVORATI	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)			
REV01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03.01.2025</td> </tr> </table>	DATA	03.01.2025
DATA				
03.01.2025				

garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso dell'I.P.S., fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Codice della Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

3.2 Lealtà

A tutti i dipendenti l'I.P.S. richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento della società stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dalla società e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso la società stessa da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso la società implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il

REV01	CODICE ETICO	
		DATA
		03.01.2025

proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'intera società;

- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'I.P.S.. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali;
- denunciando tempestivamente al proprio superiore di riferimento ogni tentativo di terzi di corruzione, che possa arrecare nocumento alla stessa organizzazione.

3.3 Conflitto d'interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro della società (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri famigliari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse della società stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso

 <small>INDUSTRIA PRODUZIONE SEMILAVORATI</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)			
REV01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03.01.2025</td> </tr> </table>	DATA	03.01.2025
DATA				
03.01.2025				

fornitori;

- approfittare personalmente - o tramite famigliari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti della società;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la società.

Gli appartenenti alla società I.P.S. tutelano e promuovono gli interessi della stessa assumendo decisioni in modo obiettivo, evitando, per quanto possibile, situazioni nelle quali potrebbero insorgere conflitti di interesse, intervenendo come previsto dal Codice in caso di insorgenza di una situazione di conflitto.

Un conflitto di interessi si manifesta in tutte le situazioni da cui potrebbero scaturire comportamenti o decisioni, nell'ambito della propria attività lavorativa, idonei a generare un vantaggio immediato o differito, anche di natura non economica, per un appartenente all'organizzazione, per suoi familiari o per altre persone con le quali intrattiene strette relazioni personali o di affari.

Sono pertanto considerate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, quelle nelle quali i suddetti interessi di natura personale:

- a) possono interferire con la capacità dell'appartenente alla società, di prendere decisioni e/o effettuare valutazioni imparziali nell'interesse della stessa;
- b) possono essere favoriti dall'appartenente alla società in forza della propria posizione in azienda, anche alla luce delle informazioni alle quali abbia accesso.

La società è un'organizzazione che considera rilevanti oltre ai conflitti di interessi reali e potenziali, anche i conflitti di interessi apparenti.

Un conflitto di interessi apparente è integrato quando, a prescindere dalla sussistenza di un conflitto di interessi reale o potenziale, gli interessi o le attività personali di un appartenente all'organizzazione possano indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità nell'agire per conto della stessa.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, reale, potenziale o apparente, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, ciascun appartenente all'organizzazione è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri familiari o persone con cui intrattiene strette relazioni

personali o di affari sono titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo di appartenenza:

- individua le misure atte a salvaguardare, nella situazione specifica, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività senza pregiudicare per quanto possibile gli interessi della persona;
- comunica all'interessato e all'Organismo di Vigilanza le misure individuate per la gestione del conflitto d'interessi.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. L'I.P.S. chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.
- Devono essere segnalati i casi di familiari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'attività della società. Gli amministratori provvedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, l'I.P.S. ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri, sindaci, membri dell'OdV o loro familiari, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto

 <small>INDUSTRIA PRODUZIONE SEMILAVORATI</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)			
REV01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03.01.2025</td> </tr> </table>	DATA	03.01.2025
DATA				
03.01.2025				

alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui controllo possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione;

- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

Per quanto non espressamente previsto in questa sede, si rimanda alle previsioni sancite nel MOG e al sistema di gestione dei rischi di corruzione, certificato ai sensi della norma UNI ISO 9001.

In ogni caso, la società I.P.S. si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della società I.P.S. ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori(o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui documento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione;

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'I.P.S. o ai soggetti prima citati, costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

La società I.P.S. si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.



**Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa
(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)**

REV01

CODICE ETICO

DATA

03.01.2025

La società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o al Responsabile Ambientale ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

In particolare, la società adotta un Sistema di gestione disciplinato nel MOG conforme alla norma ISO9001. I principi e criteri su cui si basa la nostra procedura relativa alla Sicurezza sul Lavoro possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) 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) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla società 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'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al

 <small>INDUSTRIA PRODUZIONE SEMILAVORATI</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)			
REV01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03.01.2025</td> </tr> </table>	DATA	03.01.2025
DATA				
03.01.2025				

rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.6 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale

Il personale della società è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del MOG. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

3.6.1 RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

La società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno della stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

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

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata dall'amministrazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;

REV01	CODICE ETICO	DATA
		03.01.2025

- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'amministratore o, in caso di conflitto, all'OdV.

3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante dell'organizzazione societaria che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'amministratore o da persona da esso delegata, pagamenti nell'interesse e per conto della società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'organizzazione societaria ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione della società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.6.3 Antiriciclaggio

L'I.P.S. si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con la società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno della società tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

3.6.3.1 Auto riciclaggio

 <small>INDUSTRIA PRODUZIONE SEMILAVORATI</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)			
REV01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03.01.2025</td> </tr> </table>	DATA	03.01.2025
DATA				
03.01.2025				

La società I.P.S. si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

L'organizzazione societaria ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi. In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/index.html>.

3.8 Uso dei sistemi informatici

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con la società o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

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. I destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

3.9 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o “vicini” ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere. Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, il Vertice Aziendale controlla che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

3.10 Rispetto della personalità individuale

Nello svolgimento delle attività è fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare il verificarsi di fenomeni riconducibili ai delitti contro la personalità individuale.

Di quanto sopra viene anche pretesa piena applicazione da parte dei fornitori e dei partners, oltre che da tutte le parti correlate, che dovranno sottoscrivere idonea dichiarazione di adesione ai principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico, pena la risoluzione dei rapporti in essere e futuri.

Nello svolgimento delle attività di utilizzo di Internet, ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle procedure aziendali in materia e alle condizioni dei contratti di licenza.

- Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con l'Organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa, in special modo se correlati alla pornografia minorile;
- La struttura societaria adotta idonei sistemi di prevenzione e controllo periodico, mediante appositi algoritmi di ricerca di parole chiave;
- Solo l'amministrazione è competente ad organizzare o autorizzare iniziative ricreative e/o promozionali (anche “virtuali” sul web o simili), volte alla promozione dell'immagine dell'organizzazione o alla presentazione di nuove iniziative (anche sul territorio nazionale) e/o organizzare viaggi aziendali premio o di business, nei paesi dove è risaputo essere diffusa la pratica della prostituzione minorile;
- In ogni caso, non è ammessa la partecipazione di minori alle iniziative sopracitate, se non accompagnati dai genitori o dai tutori legali, che devono sottoscrivere idonea liberatoria e, comunque, previa autorizzazione dell'amministrazione e successiva registrazione formale della

 <small>INDUSTRIA PRODUZIONE SEMILAVORATI</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)			
REV01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03.01.2025</td> </tr> </table>	DATA	03.01.2025
DATA				
03.01.2025				

partecipazione;

- I rimborsi spese dei partecipanti a viaggi aziendali, preventivamente autorizzati, saranno attivati solo previa esibizione di idonee attestazioni fiscali alle funzioni competenti, le quali, se notassero operazioni poco chiare, sono tenute ad avvisare l'amministrazione;
- Non è ammesso l'uso o la diffusione materiale e/o elettronica di materiale cartaceo e/o multimediale a contenuti pornografico, soprattutto se con minori protagonisti;
- I responsabili dei siti, anche delle società collegate, sono tenuti a vigilare costantemente sulla presenza o meno di materiale del tipo di quello sopraccitato, con l'obbligo di segnalare all'amministrazione ogni eventuale violazione di quanto sopra stabilito o anomalia in genere.

In merito al rispetto della personalità individuale, si richiama in modo particolare il sistema di gestione della responsabilità amministrativa presente nella parte speciale del MOG.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

4.1 Soci, e/o azionisti e/o parti correlate

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

La società deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci ed azionisti.

L'amministratore:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commetta alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;

REV01	CODICE ETICO	DATA
		03.01.2025

- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che i diversi responsabili di processo, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori della società e/o delle sue controllate.

In relazione alla gestione delle operazioni con parti correlate e ai rapporti tra organi controllo e organi direttivi, la struttura societaria ha previsto protocolli e procedure rappresentate nella parte speciale del MOG.

4.2 Le risorse umane

La società considera le **Risorse Umane** un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale. Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano della struttura societaria, l'amministratore si è impegnato:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interesse, se non dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; la società si impegna, in particolare, ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;

REV01	CODICE ETICO	DATA
		03.01.2025

- ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico;
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. In tale ottica si inquadra l'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001 e 14001.

4.3 I Clienti ed i Business Partner

Per consolidare la fedeltà e la stima della Clientela e dell'Utenza è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la società deve:



**Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa
(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)**

REV01	CODICE ETICO	DATA
		03.01.2025

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente e dell'utente finale, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli ed informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo o la criminalità organizzata;
- rifiutare ogni forma di corruzione, traffico di influenze illecite, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interna che esterna;
- tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per l'aggiudicazione di appalti o concessioni.

Per il corretto svolgimento della relazione dei rapporti con i clienti e con gli altri business partners, la società ha adottato un MOG, un Sistema di gestione della qualità conforme alla norma ISO 9001 e 14001.

4.4 Gli Utenti

Lo stile di comportamento della I.P.S. nei confronti degli Utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

La struttura societaria persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

REV01	CODICE ETICO	DATA
		03.01.2025

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità dell'utente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi offerti, in modo che l'utente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza delle condizioni e dei rischi dei propri prodotti e servizi o comunicazioni di altro genere.

4.5 I fornitori

Il rapporto con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la società si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Inoltre, sono incluse nei contratti stessi, apposite note che, comunicando l'adozione da parte della I.P.S. del presente Codice Etico e, più specificatamente, di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa così come previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001, contestualmente stabiliscono precise e severe clausole rescissorie.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della struttura societaria in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo business, la società I.P.S. adotta un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi - anche finanziari - strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9001).

Per particolari forniture, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici



**Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa
(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)**

REV01

CODICE ETICO

DATA

03.01.2025

adottati, sono introdotti requisiti di tipo sociale e ambientale.

In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori della società dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, la società si impegna per quanto possibile a un'esaustiva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della società e delle relative misure preventive, per come stabilito dalla legislazione in materia.

Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

La società vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la società.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro:

- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)			
REV01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03.01.2025</td> </tr> </table>	DATA	03.01.2025
DATA				
03.01.2025				

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'Organizzazione; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

4.6 La Pubblica Amministrazione

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori della struttura societaria nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, anche per il tramite di mediatori, volte ad influenzare decisioni in favore della struttura o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'I.P.S. a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui la società è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'Organizzazione si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini, se non per motivate esigenze e dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

Al fine della corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la società ha previsto specifici protocolli e procedure disciplinati nel MOG, nel sistema di gestione dei rischi di corruzione.

4.7 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

4.8 La società di revisione ed il Collegio Sindacale

I rapporti con il revisore contabile sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela della società.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore della società, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale.

4.9 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione da parte della società verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

L'I.P.S. non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

La società non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla Mission dell'azienda e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

4.10 La concorrenza

L'I.P.S. evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio dell'azienda deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra azienda in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra società in genere;

REV01

CODICE ETICO

DATA

03.01.2025

- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra azienda in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra società in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altra azienda;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad aziende concorrenti o di altra società in genere;
- non può effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di società private, al fine di conseguire un vantaggio per la I.P.S., a danno delle altre organizzazioni.

4.11 L'Autorità Giudiziaria

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata ad influenzare l'operato dei componenti l'Autorità Giudiziaria.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'OdV.

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione

La società vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholder.

A tal scopo:

 <small>INDUSTRIA PRODUZIONE SEMILAVORATI</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)			
REV01	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03.01.2025</td> </tr> </table>	DATA	03.01.2025
DATA				
03.01.2025				

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

5.2 Chiarimenti interpretativi. L'Organismo di vigilanza.

La società, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Modello Organizzativo 231, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal Dlgs 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'OdV risponde all'Amministratore e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività (dettagliatamente descritte nello "Statuto dell'OdV"):

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna, direttamente e/o col supporto di professionisti ed auditor, promuovendo, quando necessario, presso il Vertice aziendale le previste procedure sanzionatorie.

La società si impegna affinché siano noti a tutti i nominativi dei referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

In particolare, per i dipendenti ed i collaboratori, il primo riferimento per i chiarimenti sull'attuazione pratica

dei principi del Codice è il superiore di riferimento, che può fornire una risposta o indirizzare al Responsabile 231, ad altre funzioni aziendali e/o all'OdV.

La società considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

5.3 Aggiornamento

La società ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

5.4 Sistema Disciplinare

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone, l'organo amministrativo prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un regolamento denominato "Sistema Disciplinare" da sottoporre all'approvazione dello stesso organo e condiviso con le parti sociali.

Inoltre, l'amministratore provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuali modifiche della normativa cogente.

5.5 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie

Secondo la previsione dell'art. 6 comma 2 lettera c) del Decreto, la società ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

L'I.P.S. adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è



**Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa
(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01)**

REVo1	CODICE ETICO	DATA
		03.01.2025

stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);

- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
 - forma del pagamento (es. contante, assegni, bonifico, ecc...);
 - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
 - individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.