

CODICE ETICO

D-003

Gestione delle segnalazioni: la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (cd. disciplina *whistleblowing*).

Il Codice Etico di INARCA S.p.A. è personale prima che aziendale. Ciascuno di noi si può e si deve riconoscere nei valori e nei comportamenti descritti in questo documento in primo luogo come persona, e poi come lavoratore e professionista.

Le aziende sono fatte di persone e del loro agire: coerenza, integrità e rispetto sono valori che dobbiamo esigere da noi stessi prima che dagli altri.

Portiamo i nostri principi nelle attività professionali, nelle relazioni con ogni soggetto che entra in contatto con INARCA S.p.A., valorizzando trasparenza, senso di responsabilità e correttezza.

Esigiamo dai nostri collaboratori e partner gli stessi comportamenti, certi che questa condivisione contribuisca allo sviluppo culturale, economico e sociale a beneficio di ogni individuo e delle generazioni future.

Questi valori sono la nostra eredità, ci hanno creato e portato dove siamo ora e ci accompagneranno per il futuro, perché un'azienda senza valori è un'azienda senza valore.

COPIA CONTROLLATA: Documento "Rilasciato" tramite software gestionale "Navision" e/o copie distribuite tramite Lista di distribuzione.
CONTROLLED COPY: Document "Released" via Navision management software and/or copies distributed via Distribution List.

- COPIA NON CONTROLLATA: In altri archivi o stampata su carta.
- UNCONTROLLED COPY: In other archives or printed on paper.

04	Integrazione con requisiti SA8000
03	Integrazione Direttiva Europea UE 2019/1937 tramite D.L.gs. 24/2023
02	Aggiornamento con nuovo layout documentale
01	Verifica legale e Collegio Sindacale
00	Emissione.

REVISIONE/REVISION | DESCRIZIONE MODIFICA/CHANGE REVISION

04	G. Piovesan DG	N. Piovesan HR	G. Piovesan DG	G. Piovesan DG	30/09/2024
REVISIONE/REVISION	EMESSO/ISSUED	REDATTO/WITTEN	VERIFICATO/VERIFIED	APPROVATO/APPROVED	DATA/DATE

SOLO PER USO INTERNO.
FOR INTERNAL USE ONLY.

Il presente documento contiene informazioni confidenziali ed è proprietà di Inarca S.p.A. Qualsiasi copia, divulgazione o consegna a terzi deve essere autorizzata.
This document contains confidential information and it is property of Inarca S.p.A. Any copy, spreading, hand it over or any other use must be allowed.



1.	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	3
2.	I NOSTRI VALORI	3
2.1.	Legalità	3
2.2.	Integrità	3
2.3.	Indipendenza.....	3
2.4.	Rispetto della Dignità delle Persone	4
2.5.	Responsabilità.....	4
2.6.	Trasparenza e Chiarezza dell'Informazione	4
2.7.	Riservatezza e Tutela delle Informazioni Aziendali.....	4
2.8.	Tutela dei Lavoratori e della collettività	4
2.9.	Uguaglianza.....	4
2.10.	Tutela dell'ambiente	4
3.	CODICE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	4
3.1.	Azionisti.....	4
3.2.	Contabilità.....	5
3.3.	Clienti	5
3.4.	Fornitori e Collaboratori Esterni.....	5
3.5.	Media.....	6
3.6.	Pubbliche Amministrazioni.....	6
3.7.	Conflitto di Interessi	6
3.8.	Corruzione e Concussione	6
3.9.	Concorrenti.....	7
3.10.	Società Civile.....	7
3.11.	Protezione dell'Ambiente.....	7
3.12.	Utilizzo di Risorse ed Energia	7
3.13.	Corretto Uso dei Beni Aziendali e degli Strumenti Informatici.....	7
3.14.	Tutela delle Informazioni Aziendali	8
4.	CODICE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI COLLABORATORI (DIPENDENTI, COLLABORATORI OCCASIONALI, AGENTI, CONSULENTI, PARTNER)	8
4.1.	Lavoro infantile	8
4.2.	Lavoro Forzato o Obbligato.....	8
4.3.	Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro	8
4.4.	Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva	8
4.5.	Discriminazione.....	9
4.6.	Pratiche Disciplinari	9
4.7.	Orario di Lavoro	9
4.8.	Retribuzione.....	9
5.	POLICY WHISTLEBLOWING PER CANALE SEGNALAZIONE INTERNO.....	9
5.1.	Introduzione.....	9
5.2.	Oggetto della segnalazione e segnalazioni escluse	9
6.	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DELLA DIRETTIVA UE 2019/1937 (CD. DISCIPLINA WHISTLEBLOWING).....	10
6.1.	Diffusione del Codice Etico	10
6.2.	Segnalazione Codice Etico o SA8000 secondo quanto indicato al § 5.2	11
6.2.1.	Segnalazioni anonime	11
6.2.2.	Contenuti della segnalazione	11
6.3.	Richieste di Chiarimenti e Supporto per l'Applicazione del Codice Etico, secondo quanto indicato al § 5.2	11
6.4.	Gestione e Verifica della Segnalazione Codice Etico, secondo quanto indicato al § 5.2	12
6.4.1.	Ricezione della segnalazione	12
6.4.2.	Rapporti con il segnalante e integrazioni della segnalazione	12
6.4.3.	Esame della segnalazione	12
6.4.4.	Istruttoria.....	12
6.4.5.	Riscontro al segnalante	13
6.4.6.	Conflitto di interessi	13
6.5.	Ritorsioni	13
6.6.	Sistema Sanzionatorio	13
6.7.	Segnalazioni Illecite	13
6.8.	Entrata in Vigore	13



1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il Codice Etico di INARCA S.p.A. definisce con chiarezza e trasparenza l'insieme dei VALORI ai quali INARCA S.p.A. si ispira per raggiungere i propri obiettivi. Di conseguenza definisce i comportamenti semplici, concreti e intende essere uno strumento necessario per definire responsabilità, assetti, ruoli e regole, e per interpretare e condurre le molteplici attività che affrontiamo nella nostra vita lavorativa, in relazione alle competenze e alle mansioni che ci sono affidate.

Il Codice Etico di INARCA S.p.A. recepisce i punti fondamentali dello Standard SA 8000 elaborato dal Social Accountability International, e INARCA S.p.A. si impegna a verificare che il rispetto di questi requisiti sia garantito anche lungo la catena di fornitura. I componenti della direzione e del management di INARCA S.p.A. sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice Etico nel fissare gli obiettivi da perseguire, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione di INARCA S.p.A.

Attraverso questi comportamenti intendiamo prevenire la commissione di reati legati alla vita della società e finalizzati a produrre un vantaggio o un interesse per la stessa.

Le norme del Codice Etico sono **VINCOLANTI** per gli **amministratori, collaboratori** e tutti coloro che operano con INARCA S.p.A. sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo, in senso lato per **tutti i portatori di interesse (stakeholder)**, nello specifico:

- a tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di **rappresentanza, amministrazione o direzione** di INARCA S.p.A. o di una sua unità organizzativa, a cominciare **dai membri del Consiglio di Amministrazione e dai dirigenti;**
- ai membri del Collegio Sindacale;
- a tutti i **collaboratori** (dipendenti, collaboratori occasionali; agenti, consulenti, Partners delle iniziative proprie di INARCA S.p.A.);
- a chiunque svolga attività in nome e per conto di INARCA S.p.A. e quindi a tutti coloro **con i quali la Società intrattiene rapporti di affari** (clienti, fornitori, Intermediari Finanziari).

2. I NOSTRI VALORI

UNA FABBRICA CON LA FABBRICA *“Vogliamo continuare a produrre in Italia e vogliamo contribuire al mantenimento ed alla crescita della tradizione meccanica italiana. Vogliamo essere per i nostri clienti un partner affidabile in termini di risposte concrete alle loro esigenze: da noi possono trovare un team che “ci mette la faccia” e si sforza di proporre soluzioni innovative.”*

Questa è la visione della Società, descritta nella politica del Sistema di Gestione, sostenuta e orientata da valori forti e condivisi tra proprietà, direzione e collaboratori: Etica, Ricerca dell'Eccellenza, Soddisfazione del Cliente.

2.1. Legalità

Tutti i Destinatari, come meglio definiti al punto 1, sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del Codice Etico, e delle norme interne aziendali applicandole con rettitudine ed equità.

INARCA S.p.A. riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove essa opera; pertanto, è interesse di INARCA S.p.A. che ogni azione compiuta in nome e per conto della stessa sia pienamente conforme alle norme giuridiche, al Codice Etico ed alle regole tecniche, contabili e di buona amministrazione applicabili.

Il Codice Etico integra e specifica il contenuto delle vigenti norme di legge. Esso può disporre in senso contrario a queste ultime le quali prevalgono sul medesimo e si intendono qui integralmente recepite.

Le disposizioni del Codice Etico prevalgono su tutte le norme interne emanate dagli organi aziendali nell'esercizio dei poteri loro delegati, le quali integrano il contenuto del Codice Etico; quest'ultimo si applica a tutte le operazioni economiche di INARCA S.p.A. in qualsiasi Stato del mondo in cui esse siano condotte.

Ogni operazione eseguita nel quadro di ogni processo aziendale deve essere legittima, coerente, congrua, autorizzata, documentata e verificabile secondo le procedure aziendali formalizzate in documenti aziendali.

Sono censurati e sanzionati i comportamenti contrari alla Legge, al presente Codice Etico ed è richiesta una politica aziendale orientata alla loro attenta prevenzione e severa repressione, sia nei rapporti interni, che in quelli esterni.

2.2. Integrità

Tutti i Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, rispetto reciproco, correttezza ed imparzialità, evitando di trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o non conoscenza.

2.3. Indipendenza

INARCA S.p.A. assicura la propria autonomia in ogni rapporto professionale e quindi la sua piena responsabilità nel prendere autonome decisioni.



2.4. Rispetto della Dignità delle Persone

INARCA S.p.A. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità fisica, morale e culturale e garantendo eguali opportunità. A tal fine garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

2.5. Responsabilità

In ciascun ambito e in qualunque posizione organizzativa ci impegniamo a prendere le decisioni di nostra competenza e ad agire in modo rapido, efficiente e non superficiale. Rispondiamo sempre delle nostre azioni.

INARCA S.p.a. si impegna a rispettare le regole della libera concorrenza come elemento essenziale del mercato in cui opera e condanna ogni condotta lesiva o elusiva di tali regole.

2.6. Trasparenza e Chiarezza dell'Informazione

Ogni informazione è gestita, elaborata, valutata e fornita in buona fede, in modo chiaro, corretto, trasparente e tempestivo senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. Prestiamo attenzione a non generare negli interlocutori false aspettative.

I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati ad un dialogo costante e trasparente; solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio ed una crescita sostenibile del valore creato.

La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice etico.

2.7. Riservatezza e Tutela delle Informazioni Aziendali

Durante il rapporto di lavoro e dopo la cessazione dello stesso ci impegniamo a mantenere il più stretto ed assoluto riserbo su tutte le informazioni relative alla Società al suo personale, ai clienti, delle quali veniamo a conoscenza in virtù dell'attività lavorativa, al fine di non arrecare danni materiali o morali.

Ogni informazione, di tipo economico, o di qualsiasi altra natura, che venga acquisita dai collaboratori di Inarca spa nell'espletamento delle proprie mansioni, appartiene a INARCA S.p.A. e costituisce una parte essenziale del patrimonio di beni immateriali indispensabile per la creazione di valore.

I collaboratori devono osservare regole di speciale prudenza nel comunicare agli altri collaboratori a vario titolo, tali informazioni riservate tramite il telefono, il telefax e/o la posta elettronica, l'instant messaging, la videoconferenza o qualsiasi altro mezzo tecnologico disponibile e, in generale, adottare tutte le cautele qui non espressamente enunciate al fine di evitare la divulgazione non autorizzata e la conseguente caduta in pubblico dominio.

2.8. Tutela dei Lavoratori e della collettività

Non ci limitiamo a rispettare la legislazione vigente in materia di sicurezza e ambiente, ma agiamo per la prevenzione e il miglioramento.

A tal fine INARCA S.p.A. adotta le misure più opportune per evitare, contrastare e gestire i rischi connessi allo svolgimento della propria attività lavorativa.

Non accettiamo e non promuoviamo il business a scapito della salute e della sicurezza dei lavoratori.

2.9. Uguaglianza

INARCA S.p.A. condanna e rifiuta ogni discriminazione in base a età, sesso, sessualità, stato di salute, etnia, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso dei suoi interlocutori in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori di interesse.

INARCA S.p.a. sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Onu.

2.10. Tutela dell'ambiente

INARCA S.p.A. pone il massimo impegno nella protezione dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento.

Svolgiamo le nostre attività lavorative avendo ben presente che ciò che consumiamo, sfruttiamo e distruggiamo non verrà ricreato domani.

3. CODICE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

3.1. Azionisti

INARCA S.p.A. opera in totale trasparenza verso gli azionisti, che sono informati e partecipano alla vita aziendale nei modi di legge. INARCA S.p.A. assicura le condizioni affinché gli azionisti giungano in Assemblea adeguatamente informati e possano esprimere in quella, e in tutte le sedi deputate, i diritti e le facoltà riconosciute loro dalla legge in modo consapevole.

Tutti i manager e i collaboratori agiscono in modo da salvaguardare ed accrescere il valore della Società.

INARCA S.p.A. favorisce la partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle assemblee.



3.2. Contabilità

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata, è verificabile, legittima e coerente.

Per ogni operazione è possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sull'accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire in ogni momento:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché la definizione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di INARCA S.p.A.

3.3. Clienti

INARCA S.p.A. analizza i bisogni dei Clienti e propone prodotti ed eroga servizi per soddisfarne le esigenze, con puntualità, professionalità, imparzialità e competenza. La relazione con i Clienti è basata sul reciproco rispetto e trasparenza, allo scopo di costruire un rapporto solido e volto al miglioramento delle rispettive performance.

Ogni Cliente merita rispetto, dedizione e ascolto senza discriminazioni di alcun genere.

Altresì INARCA S.p.A. si aspetta la stessa attenzione da parte dei Clienti nei propri confronti.

Tutti i Clienti vengono monitorati dalle funzioni a ciò dedicate, sotto il profilo del rispetto dei reciproci impegni assunti nel contratto sottoscritto, nonché della soddisfazione relativa ai servizi ricevuti e al supporto dell'intera struttura.

La politica del Sistema di Gestione di INARCA S.p.A., inoltre, è tesa a garantire adeguati standard ai beni e ai servizi offerti.

A tal fine, INARCA S.p.A. farà in modo di:

- comunicare con i Clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere evitando di generare false aspettative su beni e/o servizi offerti.

3.4. Fornitori e Collaboratori Esterni

INARCA S.p.A. gestisce l'acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza e correttezza. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, nel rispetto della pari opportunità per ogni fornitore.

Sono utilizzati criteri predeterminati di selezione, valutazione, e gestione dei fornitori che prendono in considerazione l'affidabilità tecnica, economica, patrimoniale e finanziaria di questi ultimi, nonché il rispetto dei principi del Codice Etico. Da ciò consegue una accurata valutazione obiettiva circa la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Tutti i nostri fornitori e collaboratori, nel conformarsi a quanto previsto dal presente Codice Etico, devono:

- non impiegare lavoro infantile, sia direttamente che tramite sub-fornitori o lavoratori a domicilio;
- non ricorrere a, né sostenere l'utilizzo del lavoro forzato ed obbligato;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e stabilire efficaci provvedimenti per prevenire potenziali incidenti e lesioni alla salute dei lavoratori;
- garantire ai lavoratori la libertà di associarsi e di poter partecipare alla contrattazione collettiva pubblicamente e secondo la legge;
- non attuare alcun tipo di discriminazione in base a etnia, ceto di origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica;
- non ricorrere a sistemi coercitivi di condizionamento nei confronti dei propri lavoratori;
- non permettere all'interno della Società comportamenti non consoni alla dignità dei lavoratori;
- rispettare gli orari di lavoro e le retribuzioni minime previste dai contratti di lavoro vigenti;
- attivare prontamente azioni correttive in caso di non conformità ai principi di etica sopra esposti;
- garantire il rispetto delle suddette condizioni anche da parte dei propri fornitori principali e collaboratori.



3.5. Media

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordati, in linea con la strategia di comunicazione aziendale definita da INARCA S.p.A.

I collaboratori non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Società ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i collaboratori possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale degli organi di informazione.

3.6. Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le istituzioni pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

Nessuna delle parti interessate richiamate al capitolo 1 è autorizzata ad effettuare pagamenti a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

È vietato ogni comportamento che sia in qualche modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé e/o per la Società. 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 di modico valore. Numerosi enti pubblici hanno adottato propri codici di autoregolamentazione, nei quali spesso prevedono, per tutto il personale, il divieto di ricevere omaggi o di accettare regalie maggiori rispetto a un valore economico definito che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività di INARCA S.p.A.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore di INARCA S.p.A. riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il Collegio Sindacale.

3.7. Conflitto di Interessi

Si intende conflitto di interesse ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (ad es. familiari e amici) o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venire meno il dovere di imparzialità.

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Società e in modo lecito, trasparente e corretto; sono quindi vietate la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli aziendali e lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Società;
- tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare i conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza; si deve quindi evitare la cointeressenza palese od occulta del dipendente in attività di clienti/fornitori/concorrenti/partners ed è vietata l'accettazione, a titolo di compenso o a qualunque altro titolo, dell'offerta di denaro o altre utilità o benefici da parte di concorrenti, clienti, fornitori, concorrenti, partner;
- è vietata qualsiasi situazione che pregiudichi o possa pregiudicare l'obiettività, fedeltà alla Società o il rendimento nell'esercizio delle mansioni;
- ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione Generale. Infatti, il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

3.8. Corruzione e Concussione

INARCA S.p.A. vieta di offrire direttamente o indirettamente ed a titolo personale, denaro, prestiti, ricompense, regali o benefici di qualsiasi natura a clienti, fornitori, soci, collaboratori esterni e a chiunque abbia rapporti con l'Società, allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi, sono consentiti solo ed esclusivamente dietro autorizzazione dei rispettivi responsabili, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo i collaboratori non possono ricevere omaggi, inviti o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di valore puramente simbolico.

E nello specifico, il dipendente non potrà:



- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri di ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

La perdita di contratti a fronte di quanto sopra non comporterà retrocessioni, penali o altre conseguenze ostili.

INARCA S.p.A. vieta i pagamenti e gli incassi eseguiti allo scopo di garantire o accelerare azioni o servizi per i quali si ha legalmente diritto e dei quali ha in altro modo la titolarità di usufruire. Tali pagamenti possono essere richiesti da persone di potere che costringono nel farsi dare o promettere per sé o per altri, denaro o altri vantaggi anche non patrimoniali per eseguire, accelerare o non eseguire azioni normali, abusando della propria posizione.

La perdita di contratti a fronte di quanto sopra non comporterà retrocessioni, penali o altre conseguenze ostili.

INARCA S.p.A. vieta i pagamenti e gli incassi impropri effettuati tramite agenti, rappresentanti, consulenti e tutti i soggetti che agiscono per conto dell'organizzazione.

La scelta dei collaboratori esterni sarà in funzione anche della condivisione dei valori qui espressi.

3.9. Concorrenti

INARCA S.p.A., riconoscendo l'importanza di un mercato competitivo, si impegna a rispettare le norme di legge sulla libera concorrenza e condanna ogni condotta lesiva od elusiva di tali regole.

INARCA S.p.A. commercializza i propri prodotti puntando sul loro valore e sulla loro qualità, astenendosi dal denigrare in alcun modo la concorrenza.

Qualora fosse il cliente a richiedere dei confronti con prodotti e servizi di società concorrenti il collaboratore evidenzierà i vantaggi dei propri servizi, assicurandosi in ogni modo che ogni confronto risponda ai criteri di equità e correttezza.

INARCA S.p.A. non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

3.10. Società Civile

INARCA S.p.A. non eroga contributi e sponsorizzazioni ad organizzazioni politiche o sindacali o a scopo esclusivo di propaganda politica. Potrà supportare iniziative e organizzazioni senza scopo di lucro purché conosciute e direttamente contattabili, che si adoperano in concreti progetti di aiuto e sostegno a favore delle fasce deboli, dei bambini e dei soggetti svantaggiati o iniziative legate alla comunità locale, o alla salvaguardia del patrimonio culturale in coerenza con i propri impegni di sostenibilità.

3.11. Protezione dell'Ambiente

INARCA S.p.A. agisce nella convinzione che l'ambiente sia un patrimonio che va salvaguardato nell'interesse di tutti, delle generazioni future e della stessa impresa.

Si opera quindi per l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine INARCA S.p.A.:

- adotta sistemi di gestione ambientale certificati;
- favorisce le iniziative in campo ambientale atte alla promozione di uno sviluppo sostenibile;
- cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale sulle tematiche ambientali.

INARCA S.p.A. potrà concorrere alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei clienti, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute dei collaboratori.

3.12. Utilizzo di Risorse ed Energia

Le attività che INARCA S.p.A. svolge sono pianificate e monitorate nell'ottica del minor impatto possibile sulle risorse, mediante lo strumento del Sistema di Gestione. Sono stabiliti specifici obiettivi di miglioramento e definite procedure operative a tutti i livelli dell'organizzazione.

3.13. Corretto Uso dei Beni Aziendali e degli Strumenti Informatici

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, dei mezzi, degli strumenti e materiali dell'Società.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Società solo per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto.

È fatto obbligo ad ogni membro dell'organizzazione aziendale di INARCA S.p.A. di rispettare le istruzioni ricevute ed i criteri di diligenza, precauzione e buona fede nell'uso delle risorse aziendali assegnate in uso al medesimo, della cui integrità e funzionalità egli è responsabile.

Ogni guasto, danno o pericolo di danno per l'integrità e la funzionalità delle risorse assegnate in uso deve essere prontamente segnalato alle funzioni aventi competenza a provvedere, identificate secondo l'organigramma aziendale.



Non è ammesso alcun uso personale delle risorse aziendali.

Come previsto dal **regolamento Informatico** è vietato ai collaboratori agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con l'attività aziendale.

3.14. Tutela delle Informazioni Aziendali

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative a INARCA S.p.A. di cui un Amministratore, un Dipendente, un Collaboratore, un Sindaco siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà di INARCA S.p.A., ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; informazioni relative a vendite, investimenti.

Gli Amministratori, i Collaboratori, i Sindaci devono porre ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni e non devono utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio.

4. CODICE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI COLLABORATORI (DIPENDENTI, COLLABORATORI OCCASIONALI, AGENTI, CONSULENTI, PARTNER)

INARCA S.p.A. riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della mission aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori.

È interesse e imperativo di INARCA S.p.A. favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie;
- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo.

4.1. Lavoro infantile

In INARCA S.p.A. non viene svolto il lavoro infantile secondo quanto previsto dalla Legge Italiana.

4.2. Lavoro Forzato o Obbligato

INARCA S.p.A. non usufruisce di nessuna forma di lavoro forzato o obbligato.

INARCA S.p.A. non trattiene salario, indennità retributive, proprietà o documenti dei suoi collaboratori, al fine di obbligarli a lavorare per l'organizzazione. Il personale è libero di porre fine al rapporto di lavoro secondo quanto previsto dal contratto di categoria.

4.3. Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

INARCA S.p.A. agisce nella convinzione che tutti i propri Collaboratori e altri soggetti terzi che accedono ai luoghi di lavoro debbano poter operare in ambienti confortevoli e sicuri.

INARCA S.p.A. garantisce quindi un ambiente di lavoro sicuro e salubre adottando misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possono verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro.

A tal fine INARCA S.p.A.:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di salute, sicurezza e ambiente;
- effettua ed aggiorna la valutazione dei rischi al fine di programmare tutte le misure di tutela della salute e della sicurezza dei Collaboratori e dei terzi che accedono ai propri luoghi di lavoro, garantendone la salubrità;
- fornisce al proprio personale, ove non sia in grado di ridurre o eliminare le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese;
- promuove la partecipazione del Rappresentante dei lavoratori al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei lavoratori stessi, dei colleghi e dei terzi;
- cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale sulle tematiche di sicurezza;
- provvede a garantire l'adeguatezza, la pulizia e la sicurezza delle infrastrutture, compreso l'accesso a bagni puliti, acqua potabile e ad un locale mensa per la consumazione dei pasti, fermo restando il divieto di fumo nei luoghi di lavoro.

4.4. Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

INARCA S.p.A. garantisce ai lavoratori la libertà di associarsi e di poter partecipare alla contrattazione collettiva pubblicamente e secondo la legge.

**4.5. Discriminazione**

INARCA S.p.A. non discrimina né dà sostegno ad alcuna forma di discriminazione basata sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, l'etnia, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, l'etnia, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

INARCA S.p.A. considera la diversità un'opportunità da valorizzare sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di opinioni, idee ed esperienze.

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'Società ed un fattore critico per competere con successo sul mercato.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale costituiscono condizioni determinanti per conseguire gli obblighi di INARCA S.p.A. e sono caratteristiche richieste dalla Società a tutti coloro che collaborano a vario titolo.

4.6. Pratiche Disciplinari

INARCA S.p.A. tutela l'integrità morale dei propri collaboratori, salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi forma discriminatoria o lesiva della persona.

INARCA S.p.A. ripudia tutte le forme di molestia sessuale, situazioni di mobbing-bossing e comportamenti o affermazioni verbali che possano turbare la sensibilità della persona.

4.7. Orario di Lavoro

INARCA S.p.A. garantisce che la settimana lavorativa sia limitata ad un massimo di ore straordinarie come da imposizioni contrattuali.

INARCA S.p.A. concede ai dipendenti il periodo di ferie previsto, le malattie giustificate dal medico competente, così come i congedi per maternità o parentali secondo quanto previsto dalla Legge Italiana e dal Contratto di Lavoro Collettivo applicato.

4.8. Retribuzione

INARCA S.p.A. garantisce che i lavoratori siano retribuiti secondo le tabelle dei minimi contrattuali stabiliti.

La composizione del salario e le indennità dei lavoratori sono dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta.

Le ore di lavoro straordinario sono retribuite con una percentuale di maggiorazione non inferiore a quanto definito dal contratto collettivo.

5. POLICY WHISTLEBLOWING PER CANALE SEGNALAZIONE INTERNO**5.1. Introduzione**

L'Unione Europea, con la Direttiva 2019/1937, ha rinnovato la normativa riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei whistleblower in tutti gli Stati Membri. L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 (di seguito il "Decreto").

Con l'adozione della presente Policy, la società Inarca S.p.A. (di seguito, la "Società") ha inteso conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti al riguardo da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

L'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower, ovvero a chi segnala le violazioni, chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. e) del Decreto, la presente policy fornisce quindi informazioni sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

5.2. Oggetto della segnalazione e segnalazioni escluse

Possono essere effettuate le seguenti segnalazioni indicate nella seguente tabella:

Numero dipendenti	Con Modello Organizzativo e di Gestione D.lgs. n.231/'01	Oggetto della segnalazione
con 50 o più	No	• illeciti europei e nazionali (vedi infra punti a) e b) (art. 3, co. 2, lett. a), D.lgs. n.24/2023)

Più in dettaglio, le violazioni indicate nella tabella precedente possono riguardare:



- a) violazioni di disposizioni nazionali o europee che consistono in illeciti riguardanti i seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; **sicurezza e conformità dei prodotti**; sicurezza dei trasporti; **tutela dell'ambiente**; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- b) violazioni di disposizioni europee che consistono in: i) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; ii) atti ed omissioni riguardanti il mercato interno; iii) atti e comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni degli atti dell'Unione nei settori sopra richiamate;
- c) violazioni di **uno o più punti dello Standard SA 8000**, scaricabile dal sito del Social Accountability International (<https://sa-intl.org/it/resources/sa8000-standard/sa8000-translations/>);

Sono **escluse dall'ambito di applicazione** della nuova disciplina le segnalazioni:

- legate a un **interesse personale del segnalante**, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate (es. vertenze di lavoro, discriminazioni, conflitti interpersonali tra colleghi, segnalazioni su trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di una lesione dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente privato o dell'amministrazione pubblica), posto che la nuova disciplina mira a tutelare l'integrità dell'ente persona giuridica e a ricomprendere *“tutte quelle situazioni in cui si vanifica l'oggetto o le finalità delle attività poste in essere nel settore pubblico e privato per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, che ne devino gli scopi o che ne minino il corretto agire”*.

Le contestazioni escluse in quanto legate a un interesse personale del segnalante **non sono, pertanto, considerate segnalazioni whistleblowing** e, quindi, potranno essere trattate come segnalazioni ordinarie, laddove previsto. Infatti, è possibile che le imprese, soprattutto quelle più strutturate, già contemplino procedure e canali per la segnalazione interna di violazioni non rientranti nel campo di applicazione della disciplina whistleblowing, ma rilevanti in quanto lesive di principi o prescrizioni contenute, ad esempio, nel Codice etico o nel regolamento del personale.

6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DELLA DIRETTIVA UE 2019/1937 (CD. DISCIPLINA WHISTLEBLOWING)

Al fine di attuare e sostenere i propri valori ed il presente Codice Etico, INARCA S.p.A. ha previsto le attività di:

- diffusione del Codice Etico e della direttiva UE 2019/1937 (cd. disciplina *whistleblowing*);
- segnalazione di violazioni al Codice Etico, secondo quanto indicato al § 5.2;
- supporto all'attuazione del Codice Etico e della direttiva UE 2019/1937 (cd. disciplina *whistleblowing*);
- gestione e verifica delle segnalazioni;
- monitoraggio e verifica del miglioramento continuo.

6.1. Diffusione del Codice Etico

INARCA S.p.A. si impegna a comunicare a tutti i Destinatari del presente Codice i valori ed i principi ivi contenuti ed a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli organi societari, a tutti i collaboratori (dipendenti, collaboratori occasionali, agenti, consulenti, Partners), ai clienti, fornitori ed intermediari finanziari così come descritti al punto 1.
- la distribuzione a tutti i dipendenti tramite il portale web *“Studio Ragazzo”*;
- l'esposizione in formato cartaceo mediante l'affissione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti;
- la pubblicazione in formato elettronico, nel testo in lingua italiana e nella traduzione inglese, sui propri siti web e/o sui social network.

Tutti i collaboratori subordinati e non (anche occasionali), i consulenti, i principali fornitori, nonché i Partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con INARCA S.p.A. devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute, adeguando i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

In aggiunta, INARCA S.p.A. provvede alla comunicazione in caso di variazione al Codice stesso.



6.2. Segnalazione Codice Etico o SA8000 secondo quanto indicato al § 5.2

INARCA S.p.A. si impegna ad offrire metodi di comunicazione efficaci per permettere ai collaboratori di segnalare la presenza di violazioni, chiedere consiglio o fornire feedback.

Si precisa che il ricevimento delle segnalazioni viene sospeso nel periodo di chiusura della Società.

Ciascuno ha l'obbligo di segnalare la violazione di quanto previsto da uno dei punti del presente Codice Etico o relativamente allo Standard SA 8000 tramite i seguenti canali:

CODICE ETICO	SA 8000
<ul style="list-style-type: none">al Responsabile del Personale o, se questi è coinvolto nella situazione rilevata, direttamente alla Direzione Generale;al Collegio sindacale se ad essere coinvolto è un amministratore;tramite sito internet di INARCA S.p.A. alla sezione "Sostenibilità";	<ul style="list-style-type: none">al Social Performance Team;tramite sito internet di INARCA S.p.A. alla sezione "Sostenibilità";

Le segnalazioni *whistleblowing* possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- in forma scritta
 - attraverso la posta ordinaria inserendo la segnalazione in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al gestore della segnalazione" e indirizzandola a: **Nicoletta Piovesan**;
 - tramite cassetta postale affissa esternamente a fianco cancello pedonale inserendo la segnalazione in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al gestore della segnalazione" e indirizzandola a: **Nicoletta Piovesan**;
- in forma orale
 - attraverso un incontro diretto con il responsabile del trattamento di Whistleblowing, **Nicoletta Piovesan**, che deve essere fissato entro un termine ragionevole tramite appuntamento.

6.2.1. Segnalazioni anonime

La Società si riserva di prendere in considerazione le segnalazioni anonime, al fine di avviare approfondimenti/istruttorie per l'accertamento di quanto segnalato, solo ove presentino informazioni precise, concordanti e adeguatamente circostanziate. In ogni caso le misure di protezione a tutela del segnalante si applicano solo se la persona segnalante venga successivamente identificata e abbia subito ritorsioni.

6.2.2. Contenuti della segnalazione

La segnalazione, a pena di inammissibilità, deve contenere:

- i dati identificativi della persona segnalante (salvo le indicazioni relative alle segnalazioni anonime) nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
- la descrizione chiara, completa e circostanziata dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e, quindi, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i ritenuto/i responsabile/i dei fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- nel caso di utilizzo del canale analogico (vd. infra), la dichiarazione espressa di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing, ad es. inserendo la dicitura "riservata al gestore della segnalazione".

6.3. Richieste di Chiarimenti e Supporto per l'Applicazione del Codice Etico, secondo quanto indicato al § 5.2

Nel caso vi siano dubbi sulla corretta interpretazione o attuazione del Codice Etico e/o sulla Direttiva Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023 in attuazione della Direttiva UE 2019/1937) ciascun destinatario può ed ha il dovere di rivolgersi al proprio Responsabile, se dipendente, al proprio referente aziendale se esterno, o all'Ufficio Personale.

Responsabili e referenti hanno il dovere di riportare all'Ufficio Personale tutte le richieste pervenute.



La Direzione Generale, tramite l'Ufficio Personale, si impegna a fornire il supporto necessario ed analizzerà tutte le osservazioni ed i suggerimenti, adottando le opportune azioni correttive e di miglioramento.

Ogni responsabile ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i collaboratori della propria area;
- indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice.

6.4. Gestione e Verifica della Segnalazione Codice Etico, secondo quanto indicato al § 5.2

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il gestore della segnalazione (di seguito anche il "gestore" o "ricevente") opera nei modi di seguito indicati.

6.4.1. Ricezione della segnalazione

Il ricevente rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro **sette giorni** dalla data di ricezione. L'avviso verrà inviato al recapito indicato dal segnalante e, qualora non indicato, la segnalazione verrà archiviata.

Le segnalazioni anonime vengono registrate e ne viene conservata la documentazione.

Inarca S.p.A. procederà all'archiviazione delle segnalazioni giunte per posta ordinaria attraverso idonei strumenti che consentano di garantire la riservatezza.

Nel caso di incontro diretto con il segnalante, si procederà alla registrazione dello stesso, oppure, se così non avvenisse o il segnalante non desse il consenso alla registrazione, si redigerà dell'incontro apposito verbale che sarà sottoscritto sia dal gestore che dal segnalante e di cui verrà a quest'ultimo fornita copia.

6.4.2. Rapporti con il segnalante e integrazioni della segnalazione

Il ricevente mantiene le interlocuzioni con il segnalante e può richiedere, se necessario, integrazioni.

In caso di verbale redatto a seguito di incontro con la persona segnalante, questa può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

6.4.3. Esame della segnalazione

Il ricevente o la Direzione Generale, secondo quanto indicato al § 5.2, possono provvedere effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il ricevente o la Direzione Generale, secondo quanto indicato al § 5.2, possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'Società (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

All'esito della verifica preliminare:

- se non sussistono i presupposti si procede all'archiviazione della segnalazione, con motivazione delle ragioni;
- se sussistono i presupposti viene avviata l'istruttoria.

INARCA S.p.A. si impegna a **garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione** come previsto dal D.Lgs. 24/2023 in attuazione della Direttiva UE 2019/1937 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Accanto ai controlli da parte degli Enti preposti ad aspetti specifici, durante il riesame della Direzione vengono evidenziate le non conformità emerse nel periodo e le attività poste in essere per la gestione delle stesse.

Qualora la segnalazione riguardasse un amministratore, il Collegio sindacale competente per questo caso, potrà utilizzare ogni più ampio mezzo d'indagine consentito dalla legge e dal presente Codice Etico e dovrà, in ogni caso, notificare degli esiti della propria attività, il Consiglio di Amministrazione e/o l'Assemblea degli azionisti.

6.4.4. Istruttoria

Il ricevente garantisce il corretto svolgimento dell'istruttoria attraverso:

- la raccolta di documenti e di informazioni;
- il coinvolgimento di soggetti esterni (nel caso in cui sia necessario avvalersi dell'assistenza tecnica di professionisti terzi) o di altre funzioni aziendali, che hanno l'obbligo di collaborare con il gestore della segnalazione;
- l'audizione di eventuali altri soggetti interni/esterni, ove necessario.

L'istruttoria viene svolta in conformità dei seguenti principi:

- vengono adottate le necessarie misure per impedire l'identificazione del segnalante e delle persone coinvolte;
- le verifiche vengono condotte da persone dotate della necessaria preparazione e le attività vengono tracciate e archiviate correttamente;
- tutti i soggetti coinvolti nella valutazione mantengono la riservatezza delle informazioni ricevute, salvo diversa previsione di legge;



- le verifiche si svolgono garantendo l'adozione di misure opportune per la raccolta, l'utilizzo, la divulgazione e la conservazione di informazioni personali e assicurando che le esigenze dell'indagine siano bilanciate con quella della tutela della privacy;
- vengono garantite le opportune misure per gestire eventuali conflitti di interessi qualora la segnalazione riguardasse il ricevente.

6.4.5. Riscontro al segnalante

Entro **tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, il ricevente fornisce riscontro in merito alla segnalazione, comunicando alternativamente:

- **l'archiviazione**, fornendo le ragioni della decisione, oppure
- **la fondatezza** della segnalazione e l'invio ai competenti organi interni competenti per i relativi seguiti, oppure
- l'attività svolta e ancora da svolgere (nel caso di segnalazioni che comportino, ai fini delle verifiche, un'attività di accertamento di maggior tempo) e le eventuali misure adottate (provvedimenti adottati o rinvio all'Autorità competente).

6.4.6. Conflitto di interessi

Qualora il gestore delle segnalazioni versi in conflitto di interessi, in quanto ad esempio soggetto segnalato o segnalante, la segnalazione verrà gestita come indicato al § 6.2.

6.5. Ritorsioni

INARCA S.p.A. incoraggia a segnalare le violazioni sospette.

INARCA S.p.A. si impegna a non applicare ritorsioni/azioni disciplinari nei confronti delle parti interessate che hanno fornito informazioni sulle non conformità al presente Codice.

6.6. Sistema Sanzionatorio

Ogni trasgressore delle singole regole di comportamento espresse all'interno del Codice sarà soggetto a sanzioni disciplinari, valutate in relazione alla gravità del fatto compiuto e del danno arrecato.

Il mancato rispetto e/o violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico ad opera dei Collaboratori della Inarca S.p.A. costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro e darà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (CCNL).

In caso di violazione, da parte di dirigenti e amministratori, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, il Consiglio di Amministrazione della Società, valuterà i fatti e le condotte, ed assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e del CCNL applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal tipo di rapporto instaurato.

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni, consulenti o da altri terzi legati a INARCA S.p.A. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a INARCA S.p.A. e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

In tema di regime sanzionatorio, le LG ANAC nell'ottica di individuarne il soggetto destinatario distinguono, per le varie fattispecie, tra persona fisica e giuridica ritenuta responsabile e quindi destinataria della sanzione.

In particolare:

- nelle ipotesi di mancata istituzione del canale, di mancata adozione delle procedure o di adozione di procedure non conformi, il responsabile è individuato nell'organo di indirizzo;
- nelle ipotesi in cui non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, nonché quando sia stato violato l'obbligo di riservatezza, il responsabile è il gestore delle segnalazioni;
- all'ipotesi della sanzione verso chi ha adottato un atto ritorsivo, è stato precisato che è sanzionata la persona fisica individuata come responsabile delle ritorsioni.

6.7. Segnalazioni Illecite

Qualunque **segnalazione infondata ed effettuata in malafede al fine di arrecare danno a colleghi e/o collaboratori** verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

6.8. Entrata in Vigore

Il presente Codice è stato adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione di INARCA S.p.A. e sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali nella data di approvazione (prima pagina), con efficacia immediata.



Codice/Code:
D-003

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di INARCA S.p.A. sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali.

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti saranno disponibili in formato elettronico affinché tutti i collaboratori di INARCA S.p.A. e terzi possano averne piena conoscenza.