



**ILCAM**  
FURNITURE FRONTALS

Azienda con sistema di qualità certificato secondo UNI EN ISO 9001:2008  
L'informativa relativa alla legge sulla privacy n. 196/2003 è disponibile sul ns. sito [www.ilcam.com](http://www.ilcam.com)

**ILCAM SpA** via A. Volta, 9  
34071 Cormons (Gorizia) Italia  
Tel. +39 0481 637411  
Fax +39 0481 637433

Capitale sociale Euro 22.000.000 i.v.  
Registro Imprese Gorizia n. 00151120300  
P. IVA: IT00554280313 - C.F. 00151120300  
[www.ilcam.com](http://www.ilcam.com) - [sales@ilcam.com](mailto:sales@ilcam.com)



The mark of  
responsible forestry

## CODICE ETICO

## Indice

1. <b>Mission e obiettivi della Società</b> .....	3
2. <b>Finalità e principi del Codice Etico</b> .....	3
3. <b>Destinatari</b> .....	4
3.1 Obblighi dei Destinatari.....	5
4. <b>Relazioni con gli Stakeholders</b> .....	6
4.1 Regole di condotta nei confronti del mercato e azionisti.....	7
4.2 Regole di condotta nei confronti dei fornitori, collaboratori esterni e partner commerciali.....	7
4.3 Regola di condotta nei confronti dei clienti.....	8
4.4 Regole di condotta nella gestione delle risorse umane.....	8
4.5 Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	10
4.6 Regole di condotta per la gestione dei contributi e sponsorizzazioni.....	10
5. <b>Attuazione e controllo</b> .....	10
5.1 Adozione e governo del Codice Etico.....	10
5.2 Controlli interni.....	11
5.3 Segnalazioni degli Stakeholders.....	11
5.4 Sistema sanzionatorio.....	12

## 1. Mission e obiettivi della Società

La mission della Società è di produrre ante e componenti per mobili finiti in legno e altri materiali anche derivati dal legno di alta qualità volti alla massima soddisfazione dei propri clienti nel dovuto rispetto dei principi di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi diversi campi di attività.

I valori su cui si fonda l'attività della Società sono:

- Legalità - Tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei paesi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.
- Integrità – Nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. La Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi.
- Lealtà – I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri dipendenti, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.
- Riservatezza – I dipendenti si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività.
- Assenza di conflitto di interessi – I dipendenti assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società e devono, pertanto, evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.
- Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro – La Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psicofisica delle persone e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità.
- Pari opportunità – Lo sviluppo professionale e la gestione dei dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone rappresentano alcuni criteri rilevanti per il loro avanzamento di carriera, in modo da garantire trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.
- Sostenibilità – La Società è attenta all'impatto delle proprie scelte sull'ambiente e sulla comunità.

## **2. Finalità e principi del Codice Etico**

Il presente Codice Etico (di seguito anche solamente “Codice”) ha l’obiettivo di definire i principi etici fondamentali, le regole comportamentali nonché le responsabilità che la Società riconosce, rispetta e assume come valore e imperativo vincolante a cui sono tenuti a conformarsi tutti i destinatari dello stesso.

Il Codice, individua, quindi, i presupposti mirati a garantire che l’attività di impresa sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede, al fine di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders* e assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto di regole legali e di principi etici ritenuti adeguati e necessari e imprescindibili per operare all’interno del mercato, con riguardo alle attività svolte nell’ambito del territorio italiano e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese ed istituzioni nazionali e internazionali.

Il Codice presuppone il rispetto delle disposizioni normative e amministrative vincolanti e applicabili, nonché il rispetto dei codici ad adesione volontaria a cui la Società abbia aderito nonché la precisa osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali.

In particolare, la Società è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi italiane e di quelle dei paesi in cui può operare anche in collaborazione o associazione con altre imprese; in particolare la Società si impegna a uniformare la propria attività alla prescrizioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il Decreto) e successive modificazioni e integrazioni.

Il Codice deve essere, quindi, considerato quale fondamento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01, poiché insieme costituiscono un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell’etica e della trasparenza ed è elemento essenziale del sistema di controllo; le regole di comportamento in essi contenute si integrano, pur rispondendo i due documenti a diverse finalità.

Il governo di controllo circa il rispetto del Codice è affidato all’Organismo di Vigilanza nominato a mente del Decreto.

## **3. Destinatari**

L’insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l’attività di tutti coloro che operano, dall’interno o dall’esterno, nella sfera di azione della Società.

Il Codice è rivolto pertanto ai componenti degli organi sociali, a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con la Società.

E' richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti direttamente per coloro che abitualmente per ragioni d'ufficio hanno contatti con l'esterno e anche, ove ritenuto opportuno, in via mediata per tutti gli altri;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione di consulenti, fornitori e *partner* commerciali attraverso il sito web <http://www.ilcam.com>.

### 3.1 Obblighi dei Destinatari

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

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

#### *Conflitto di interessi*

Deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche e personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

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

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o cui il Destinatario sia comunque interessato;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni c.d. "*price sensitive*" e di opportunità di affari cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

In ogni caso è necessario:

- ➡ evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale decisioni, nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi dei contenuti del Codice;
- ➡ in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

#### *Tutela del patrimonio aziendale*

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i suoi beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* della Società.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- ➡ usare i beni aziendali secondo le *policy* aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- ➡ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società;
- ➡ mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- ➡ rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle *policy* di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- ➡ non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- ➡ custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- ➡ non riprodurre per uso personale i *software* aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- ➡ non riprodurre per uso personale o diffondere il *know-how* o parti dello stesso né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

#### *Tutela dell'immagine*

La buona reputazione e/o immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo della Società.

#### **4. Relazioni con gli Stakeholders**

Il termine *Stakeholders* indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Società che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società stessa.

Rientrando, pertanto, tra gli *Stakeholders*, a titolo meramente esemplificativo, i dipendenti, i clienti, gli azionisti, i cittadini, i procuratori, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i *partner* finanziari e/o commerciali, le istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia interessato dall'attività della Società, sia a livello nazionale che internazionale.

La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile della Società, in quanto imperativo primario del codice, nonché condizione idonea a:

- ▶ favorire, tra l'altro:
  - le scelte d'investimento degli azionisti;
  - la fedeltà e la fiducia dei clienti;
  - l'affidabilità dei fornitori, dei collaboratori esterni e dei *partner* commerciali;
  - il miglioramento continuo dei rapporti con le risorse umane che prestano la propria attività nella Società;
  - la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione improntata a criteri di trasparenza e correttezza;
  - lo sviluppo di un dialogo virtuoso con la comunità e le istituzioni locali;
  
- ▶ evitare e prevenire la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal Decreto e successive modifiche e integrazioni.

Per tale ragione, i comportamenti di tutti i Destinatari del Codice verso gli *Stakeholders* devono essere coerenti e conseguenti ai principi del Codice.

##### **4.1 Regole di condotta nei confronti del mercato e azionisti**

###### **Correttezza delle informazioni e gestione delle registrazioni contabili**

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazioni, sia all'interno sia all'esterno della Società stessa.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

##### **4.2 Regole di condotta nei confronti dei fornitori, collaboratori esterni e partner commerciali**

La professionalità e l'impegno della Società caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi con cui impostare i progetti come pure la selezione dei fornitori, dei

collaboratori esterni (compresi consulenti, ecc.) di volta in volta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando a essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati a livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della Società stessa.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti ed istituzioni come pure dipendenti della Società.

I fornitori e i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

A tal fine, i dirigenti e dipendenti responsabili delle funzioni aziendali/unità organizzative che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- assicurare la partecipazione alla gara di più di due fornitori, salvo casi disciplinati da apposite procedure aziendali;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società;
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La Società si impegna ad operare per assicurare ai fornitori di risorse e servizi finanziari il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza dei *know-how* professionale e richiede alla controparte la medesima correttezza nella gestione del rapporto.

I fornitori e i collaboratori esterni dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato che prevedranno anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione degli stessi. I fornitori e i collaboratori esterni sono chiamati ad aderire all'obiettivo di attenzione alle esigenze del territorio, delle comunità locali e dei clienti che improntano l'attività della Società.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni e l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate in qualsiasi momento da trasparenza, certezza e dalla forma scritta, senza che regole diverse e in violazione di quanto emergente dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti per la Società.

La realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori esterni siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure svolte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

La Società porta a conoscenza dei fornitori, dei collaboratori esterni il contenuto del presente Codice, mediante messa a disposizione dello stesso attraverso il sito Internet <http://www.ilcam.com>.

#### **4.3 Regola di condotta nei confronti dei clienti**

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

#### **4.4 Regole di condotta nella gestione delle risorse umane**

##### **Assunzione e gestione del personale**

La Società 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 nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.

E' interesse e imperativo della Società 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;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

##### **Integrità e tutela della persona**

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti dei singoli

lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice.

### **Salute, sicurezza e ambiente**

In osservanza del rispetto della persona e in ossequio ai precetti di legge di volta in volta vincolanti, la Società assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e sicurezza dei dipendenti.

I lavoratori devono contribuire alla salvaguardia della propria sicurezza rispettando le norme e gli standard previsti in tale ambito.

Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale mediante elementi di innovazione e di progresso.

### **4.5 Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare sono intrattenute necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali/unità organizzative preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso tali spese devono essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

#### **4.6 Regole di condotta per la gestione dei contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *non profit* oppure che siano di elevato valore culturale o benefico, sempre nella massima trasparenza.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura.

### **5. Attuazione e controllo**

#### **5.1 Adozione e governo del Codice Etico**

Il controllo circa il rispetto del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.

Più precisamente, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti, tra gli altri, i seguenti compiti:

- controllare il rispetto del Codice, nell'ottica di evitare il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali ed alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite;
- supportare operativamente le Unità Organizzative nelle interpretazioni e attuazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate;
- coordinare la revisione periodica del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- predisporre ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

#### **5.2 Controlli interni**

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare e verificare le attività con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e

corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

E' compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni, ciascuno per quanto di propria competenza, i dirigenti e i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

### **5.3 Segnalazioni degli Stakeholders**

Tutti gli *Stakeholders* possono segnalare, per iscritto e in forma anche anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Dovranno essere altresì comunicati, a titolo esemplificativo:

- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione, ivi incluso per ciò che attiene le risorse provenienti dai soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società, ed alle modalità di erogazione delle prestazioni;
- eventuali offerte di doni (eccedenti il valore modico) o compensi da soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari;
- eventuali ordini ricevuti dal superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il Modello di organizzazione, gestione e controllo o il presente Codice Etico.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- e-mail: [odv@ilcam.com](mailto:odv@ilcam.com)
- lettera all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, ILCAM SpA - Via Volta n. 9 – Cormons (GO).

### **5.4 Sistema sanzionatori**

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

E' inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.. Il mancato rispetto e/o violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera dei dipendenti costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e da luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

A ogni notizia di violazione del Codice verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di

replica in ordine della sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Responsabile ultimo della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte sono i soggetti della Società a ciò delegati i quali commineranno le sanzioni su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito anche il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale a esso sottoposti, previste dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri dell'organismo di amministrazione e dell'organo di controllo, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto, rispettivamente l'organo di amministrazione e l'organo di controllo.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Per quanto riguarda i Destinatari diversi dai dipendenti (fornitori, consulenti e chiunque abbia instaurato un rapporto di collaborazione), l'eventuale violazione sarà sanzionata dalla Società secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.