

07/10/2021

# Codice etico

Valori e principi di riferimento



**FOSFANTARTIGLIO L.E.I. S.p.A.**

SEDE LEGALE: VIA ABBONDIO SANGIORGIO 12 – MILANO

SEDE OPERATIVA: VIA LIVENZA 11 - RHO

# Sommario

PREMESSA.....	3
DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
1. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico .....	3
2. Garanti dell'attuazione del Codice Etico.....	3
3. Diffusione, attuazione e aggiornamento del Codice Etico .....	3
PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO .....	4
1. Osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle Procedure Interne.....	4
2. Riconoscimento del valore della persona e del principio di uguaglianza e non discriminazione .....	4
3. Tutela della personalità individuale .....	4
4. Correttezza, riservatezza e imparzialità .....	4
5. Prevenzione di conflitti di interessi .....	4
6. Trasparenza e completezza delle informazioni .....	5
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEI VERTICI AZIENDALI .....	5
1. Regole di condotta che i vertici aziendali devono osservare nello svolgimento dell'attività gestoria .....	5
2. Conflitti di interesse.....	5
3. Trattamento di informazioni riservate e privilegiate .....	5
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI .....	5
1. Politiche del personale e criteri di condotta nei confronti di Dipendenti e Collaboratori .....	5
1.1 Indipendenza e riservatezza in fase di selezione del personale .....	5
1.2 Sviluppo e valorizzazione delle professionalità.....	6
1.3 Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro .....	6
1.4 Tutela della persona.....	6
1.5 Doveri del Personale e dei Collaboratori.....	6
2. Gestione delle risorse informatiche.....	6
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI .....	7
1. Criteri di condotta nei rapporti con Enti Pubblici e Autorità Amministrative/Ispettive .....	7
2. Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.....	7
3. Criteri di condotta nei rapporti con le Autorità di Vigilanza .....	7
4. Criteri di condotta nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e Politiche .....	8
5. Criteri di condotta nei rapporti con i Fornitori e i Consulenti .....	8
6. Criteri di condotta nei rapporti con i Clienti.....	8
7. Criteri di condotta nei rapporti con gli Organi di Controllo .....	8
8. Principio di riservatezza e modalità di gestione della comunicazione verso l'esterno .....	8
9. Tutela della proprietà intellettuale .....	8
INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY .....	9
1. Principi di carattere generale.....	9
2. Tutela della "Privacy" .....	9
POLITICA PER LA QUALITÀ .....	9
1. Principi di carattere generale.....	9
2. Norme di produzione e certificazioni .....	10
POLITICA PER L'AMBIENTE .....	10
OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI DISCIPLINARI.....	10
DISPOSIZIONI FINALI .....	11
1. Procedimento per la revisione del Codice Etico.....	11

2. Entrata in vigore .....	11
ALLEGATO 1.....	12
POLICY ANTICORRUZIONE .....	12
1. SCOPO DELLA POLICY.....	12
2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	12
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	12
4. PRINCIPI GENERALI .....	12
5. CONFLITTO DI INTERESSE .....	13
6. OMAGGI E ATTI DI OSPITALITÀ .....	13
7. PAGAMENTI AGEVOLANTI .....	14
8. PAGAMENTI AGEVOLANTI / ESTORSIONI .....	14
9. SELEZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE .....	14
10. CONTRIBUTI POLITICI .....	14
11. MISURE DISCIPLINARI.....	14
ALLEGATO 2.....	15
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI FOSFANTARTIGLIO L.E.I. S.P.A. ....	15
Art. 1 Disposizioni di carattere generale .....	15
Art. 2 Ambito di applicazione .....	15
Art. 3 Principi generali.....	15
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità .....	15
Art. 5 Prevenzione della corruzione .....	15
Art. 6 Comportamento nei rapporti privati.....	15
Art. 7 Comportamento in servizio .....	16
Art. 8 Contratti e altri atti negoziali.....	16
Art. 9 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	16
Art. 10 Disposizioni finali .....	16
ALLEGATO 3.....	17
PROCEDURA WHISTEBLOWING .....	17
Destinatari della procedura.....	17
Scopo e finalità della procedura .....	17
Oggetto della segnalazione .....	17
Contenuto della segnalazione.....	17
Destinatari della segnalazione e modalità di invio .....	17
Attività di verifica della fondatezza della segnalazione.....	18
Forme di tutela del whistleblower .....	18
Responsabilità del whistleblower.....	18

## PREMESSA

Il presente Codice Etico esprime i principi e le regole generali di comportamento la cui osservanza è da considerarsi condizione imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità e la tutela della reputazione di Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. (di seguito anche la "Società").

Il presente Codice Etico è altresì integrato dalla Policy Anticorruzione (Allegato 1), dal Codice di Comportamento per i dipendenti (Allegato 2) e dalla Procedura Whistleblowing (Allegato 3).

L'adozione di un Codice Etico costituisce un irrinunciabile strumento di valorizzazione dell'attività societaria nella prospettiva di mettere in luce la dimensione etico-deontologica della Società e salvaguardare l'immagine della stessa in una prospettiva di carattere non esclusivamente commerciale.

Ciò premesso, è necessario che tutti coloro che, a qualunque titolo, concorrono allo svolgimento delle attività aziendali e al perseguimento degli scopi sociali ovvero intrattengono con la Società rapporti commerciali si impegnino a conoscere e ad osservare il presente documento. A tal fine, la Società si adopera per garantirne la massima diffusione e assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in ordine ai contenuti dello stesso.

Coloro che operano nell'ambito della Società sono tenuti, nello svolgimento delle attività agli stessi riconducibili, ad agire con lealtà, serietà, competenza e correttezza professionale nel rispetto dei valori di onestà e trasparenza e nell'osservanza delle leggi vigenti e delle norme di autoregolamentazione.

La Società vigila sull'osservanza delle disposizioni del Codice Etico.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### 1. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

Le disposizioni contenute nel presente Codice, che nel loro complesso mettono in rilievo la dimensione etico-deontologica di Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. e ispirano ogni azione posta in essere dalla Società nella gestione delle proprie attività sociali, vincolano tutto il personale della Società indipendentemente dal rapporto contrattuale in essere tra le Parti.

In particolare, sono "Destinatari":

- coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione;
- coloro che cooperano e collaborano con la Società, a qualunque titolo, nel perseguimento degli obiettivi di business;
- i dipendenti (tutti, senza eccezione alcuna);
- eventuali collaboratori e consulenti esterni;
- i Soggetti Terzi che intrattengono rapporti di affari con la Società, qualora ciò abbia formato oggetto di specifica pattuizione tra le Parti.

In particolare, gli Amministratori della Società sono tenuti ad agire nel rispetto dei principi del Codice Etico nell'ambito della definizione degli obiettivi aziendali, nell'assunzione delle decisioni e nello svolgimento delle azioni relative alla gestione societaria.

Analogamente, i Dirigenti e i Responsabili delle Funzioni Aziendali devono ispirarsi ai medesimi criteri di comportamento e valori nello svolgimento dell'attività di direzione della Società, tanto nei rapporti interni, nella prospettiva di rafforzare la coesione e la collaborazione reciproca, quanto in quelli con i Terzi al fine di evitare di ricorrere a favoritismi illegittimi e a pratiche collusive, corruttive e/o di sollecitazione di vantaggi personali non dovuti nell'interesse proprio o altrui.

### 2. Garanti dell'attuazione del Codice Etico

Il controllo sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato all'Organo di Amministrazione della Società.

La vigilanza sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è compito degli Amministratori e dei Dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o la mancata applicazione all'Organo di Amministrazione.

### 3. Diffusione, attuazione e aggiornamento del Codice Etico

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, tramite la consegna del Codice a tutti i suoi Dipendenti.

Inoltre, in relazione ai rapporti di natura commerciale che Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. intrattiene con Soggetti estranei alla propria struttura organizzativa, la Società promuove, quando opportuno, nell'ambito di specifici accordi contrattuali con partner commerciali, finanziari, consulenti e fornitori, la stipulazione di pattuizioni in forza delle quali i Soggetti Terzi si impegnano ad osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico e, per i casi di inosservanza, la previsione di adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale tra le quali rientrano, per le ipotesi di gravi o reiterate violazioni intenzionali, specifiche clausole risolutive espresse.

A tali fini Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. si impegna a garantire la massima conoscenza del Codice Etico - sia attraverso il sistema di comunicazioni interne, circolari, regolamenti e manuali operativi, che attraverso la sua pubblicazione sul sito web aziendale - e a curarne l'aggiornamento in linea con gli sviluppi organizzativi, commerciali e finanziari, nonché a fronte di qualsivoglia esigenza sopravvenuta.

# PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

Nel presente paragrafo sono illustrati i principi etici e di comportamento a cui la Società si ispira nella definizione dei propri modelli di condotta nella prospettiva di competere efficacemente e lealmente sul mercato, garantire la soddisfazione dei propri partner e clienti e consentire lo sviluppo e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

## 1. Osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle Procedure Interne

Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. si impegna, attraverso l'adozione delle misure di prevenzione e di controllo ritenute di tempo in tempo necessarie, a garantire il rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e delle Procedure Interne di tempo in tempo vigenti a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

A tal fine, è fatto obbligo al personale della Società di conoscere le Leggi, i Regolamenti e le norme interne che afferiscono alle mansioni svolte e, in caso di dubbio, di richiedere informazioni e chiarimenti alle funzioni aziendali competenti.

Il personale della Società, nell'ambito dell'esecuzione della prestazione professionale per conto dell'Azienda e, in ogni caso, tutte le volte in cui ne siano coinvolti gli interessi, è tenuto altresì ad astenersi dall'indurre o dal costringere i propri Colleghi o i Soggetti Terzi a violare o eludere, anche in misura lieve, le norme di legge e i codici di autoregolamentazione di cui è richiesta l'osservanza.

Di conseguenza, chiunque, all'interno della Società, sia soggetto passivo di una condotta induttiva o costrittiva volta a determinare la violazione delle disposizioni normative di cui sopra, è tenuto a riferire prontamente al proprio superiore gerarchico, o qualora ciò non sia possibile, a informarne l'Organo di Amministrazione.

Ogni qualvolta venga emanata o modificata una procedura aziendale, la Società provvede a informare tempestivamente i Dipendenti. Tutte le procedure sono pubblicate su intranet aziendale e sono sempre consultabili, in formato cartaceo, all'interno dell'Azienda.

## 2. Riconoscimento del valore della persona e del principio di uguaglianza e non discriminazione

La Società tutela e promuove il valore supremo della persona umana, che non deve essere discriminata in base all'età, al sesso, alla razza, alla lingua, all'orientamento sessuale, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose.

In considerazione del fatto che le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso, le scelte che la Società intraprende devono essere idonee a salvaguardare il valore e l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, ma anche della generalità dei soggetti con cui si trova ad operare, nonché a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri.

Ancora, nella gestione delle attività Societarie quali, a titolo meramente esemplificativo, la gestione dei partner e dei clienti, la selezione e gestione dei fornitori e nei rapporti con il pubblico e con le Istituzioni, i Destinatari del presente Codice Etico devono agire in maniera imparziale nell'interesse della Società, assumendo tutte le decisioni con rigore professionale, nel rispetto del principio della parità di trattamento e alla luce di criteri di valutazione obiettivi e neutrali.

## 3. Tutela della personalità individuale

La Società rifiuta l'uso di manodopera clandestina ed infantile e chiede ai propri collabori esterni (partner, clienti, fornitori, consulenti, etc.) lo specifico impegno di rispettare la normativa vigente in materia e di combattere attivamente l'impiego delle categorie di personale sopra riportate.

## 4. Correttezza, riservatezza e imparzialità

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, la Società richiede a ogni Amministratore, Dirigente, Dipendente e Collaboratore di porre in essere comportamenti in linea con i principi di correttezza, onestà e buona fede, oltre che rispettosi dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso che non siano state rese pubbliche nei contesti a ciò deputati.

Ogni operazione e transazione posta in essere nell'interesse della Società, o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve essere ispirata ai valori di onestà, correttezza gestionale ed operativa, completezza e trasparenza delle informazioni, legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, chiarezza e verità nei riscontri contabili alla luce delle norme vigenti e delle procedure adottate dalla Società. Ciascuna operazione deve essere, altresì, opportunamente documentata e suscettibile di essere verificata.

## 5. Prevenzione di conflitti di interessi

Tra la Società e i soggetti che a vario titolo prestano la propria attività nell'ambito della stessa, sussiste un rapporto di piena fiducia in virtù del quale ciascuno è tenuto a utilizzare i beni aziendali e le proprie capacità e competenze professionali per la realizzazione dell'interesse della Società in conformità a quanto prescritto dal presente Codice Etico. In tal senso, è fatto espresso divieto ai dipendenti di perseguire interessi propri a discapito di quelli della Società, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali, materiali e/o immateriali, ovvero facendo ricorso al buon nome e alla reputazione della Società medesima. È quindi vietato svolgere, in via diretta o indiretta, qualunque attività in concorrenza, anche solo potenziale, con l'operatività della Società.

Ancora, l'assunzione di qualsiasi incarico di direzione o di amministrazione al di fuori della Società impone di informare i competenti Organi Aziendali ed eventualmente, nei casi ritenuti maggiormente significativi, di ottenere l'autorizzazione preventiva all'assunzione dell'incarico stesso. In linea generale, rientrano nella nozione di conflitto di interesse anche le situazioni che potrebbero pregiudicare la possibilità per il Dipendente o Collaboratore di svolgere i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza.

Tanto premesso, il personale si impegna a informare tempestivamente la Società nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse. Inoltre, chiunque abbia il sospetto o la notizia dell'esistenza di situazioni di conflitto di interesse è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organo di Amministrazione.

## 6. Trasparenza e completezza delle informazioni

La Società assicura piena trasparenza informativa nel rispetto dei principi di proporzionalità, verità e tempestività delle informazioni fornite in occasione di ogni comunicazione sociale.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEI VERTICI AZIENDALI

Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. ha adottato un sistema di governo societario volto alla cura degli interessi di tutti i soggetti, interni ed esterni, con cui intrattiene rapporti, assicurando politiche di gestione in linea con i principi normativi e con le migliori pratiche nazionali e internazionali.

In tale contesto, gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, nonché i Responsabili di Funzione della Società sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico e a uniformare la propria condotta a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità.

Tali soggetti devono altresì assicurare lo scambio e la circolazione delle informazioni relative alla gestione della Società sia verticalmente, attraverso i diversi livelli decisionali e operativi, sia orizzontalmente tra le varie funzioni aziendali.

### 1. Regole di condotta che i vertici aziendali devono osservare nello svolgimento dell'attività gestoria

Nella consapevolezza della complessità, della delicatezza e delle responsabilità connesse al perseguimento della missione aziendale, Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. intende porre l'accento su una serie di comportamenti attesi da tutti i soggetti che operano al proprio interno e, in particolare, dai vertici aziendali, al fine scongiurare il compimento di illeciti che potrebbero nuocere all'immagine e alla reputazione della Società.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- I bilanci e le altre comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- Le comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza devono esporre con completezza fatti veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e devono essere fornite con tempestività e nel rispetto del principio di leale collaborazione.

### 2. Conflitti di interesse

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti nonché i Responsabili di Funzione sono tenuti a osservare le disposizioni in materia di conflitto d'interesse adottate dalla Società.

In particolare, qualora dovessero riscontrare l'insorgenza di un interesse proprio (attuale o potenziale) nello svolgimento delle attività loro affidate, i soggetti sopra individuati dovrebbero darne tempestiva comunicazione all'Organo di Amministrazione affinché questi possa valutare la sussistenza o meno, in concreto, della situazione di conflitto, di incompatibilità o di pregiudizio.

Le disposizioni del presente paragrafo del Codice Etico lasciano impregiudicata l'operatività dell'art. 2391 del Codice civile.

### 3. Trattamento di informazioni riservate e privilegiate

La Società, per la natura della sua attività, è costantemente impegnata nel trattamento di informazioni riservate e privilegiate, le quali richiedono per espressa previsione di legge una particolare cautela in relazione al loro trattamento.

Pertanto, la Società raccomanda e richiede a tutti i soggetti che abbiano a disposizione tali informazioni di utilizzare la massima cautela nella gestione e nel trattamento delle stesse in ossequio alle prescrizioni contenute nella normativa di riferimento.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

### 1. Politiche del personale e criteri di condotta nei confronti di Dipendenti e Collaboratori

Nella convinzione che il principale fattore di successo di un'impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, la Società riconosce la centralità delle risorse umane alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

#### 1.1 Indipendenza e riservatezza in fase di selezione del personale

La Società tutela le pari opportunità nella fase di selezione del personale, che viene effettuata in conformità alle leggi applicabili ed unicamente sulla base di valutazioni volte a verificare la rispondenza dei requisiti del candidato con le esigenze aziendali.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

## 1.2 Sviluppo e valorizzazione delle professionalità

Il rispetto per il lavoro e per il contributo professionale è un fattore indispensabile per il successo dell'azienda.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze individuali.

La valorizzazione delle professionalità non può prescindere dalla promozione delle aspirazioni dei singoli, delle aspettative di apprendimento, di crescita professionale e personale.

## 1.3 Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro

La Società agisce nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice civile, del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) e delle altre norme di legge o di regolamento applicabili in considerazione delle attività in concreto poste in essere.

La Società cura, infatti, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro mediante attività di sensibilizzazione in materia di rischi connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa, di promozione di comportamenti consapevoli e responsabili da parte di tutto il personale e di predisposizione di piani di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti di coloro che prestano la propria attività lavorativa negli uffici.

La Società si impegna altresì a garantire condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità assicurando ai propri Dipendenti e Collaboratori i dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente in relazione alla tipologia di attività esercitata, nonché a promuovere codici di condotta e buone prassi volti al miglioramento dei livelli di sicurezza.

Da ultimo, la Società si fa carico di riesaminare periodicamente e di monitorare continuamente il livello di efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla salute e alla sicurezza del proprio personale.

Anche i Destinatari del presente Codice Etico, nell'ambito delle mansioni assegnategli, assumono un ruolo attivo nel processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro nell'interesse proprio, dei colleghi e dei terzi, potendo anche formulare osservazioni e proposte di miglioramento.

La Società si impegna, infine, in caso di affidamento di lavori o servizi a soggetti terzi in regime di appalto, o comunque, nell'ambito degli ordinari rapporti commerciali, a esigere dai propri partner il rispetto di adeguati standard di sicurezza per i lavoratori.

## 1.4 Tutela della persona

La Società si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e a non ammettere e tollerare forme di discriminazione contrarie alle leggi.

A tal fine, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti e comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle proprie convinzioni o credenze.

La Società si impegna, dunque, a tutelare chiunque abbia denunciato eventuali molestie o vessazioni.

## 1.5 Doveri del Personale e dei Collaboratori

I Dipendenti e i Collaboratori della Società sono tenuti a:

- Orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e altri collaboratori al perseguimento degli scopi sociali nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;
- Conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- Conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società.

Ciascun Dipendente e Collaboratore della Società è altresì tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo (ad esempio: comunicazione utilizzo carrelli elevatori, utilizzo apparecchi privati in azienda, ...).

In particolare, a tali soggetti è richiesto di utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati e di evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa cagionare danno alla Società o ridurre l'efficienza ovvero che possa comunque apparire contrario ai principi che ne governano l'operatività.

## 2. Gestione delle risorse informatiche

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società unicamente per perseguire gli scopi aziendali e compatibilmente con le attività di propria competenza.

È fatto assoluto divieto di utilizzare il computer per l'esecuzione di programmi, anche potenzialmente utilizzabili, a fini illeciti, nonché scaricare e installare qualsiasi tipo di software sulla macchina ricevuta in dotazione. L'utilizzo delle risorse informatiche aziendali deve essere, infatti, esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni interessate: non è quindi consentito accedere a siti internet ovvero utilizzare dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche o telematiche che potrebbero avere contenuti a carattere pornografico, pedopornografico, attinenti al gioco d'azzardo ovvero che potrebbero supportare ideologie incompatibili con l'ordine pubblico e il buon costume.

I dipendenti che vengano a conoscenza di eventuali usi illeciti di software, in occasione della prestazione di attività lavorativa, sono tenuti a dare tempestiva informazione ai competenti organi aziendali.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Società sono tenuti, nei rapporti con i Soggetti Terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti interni e improntato alla massima correttezza e integrità.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con gli Enti Pubblici, con le Autorità di Vigilanza e di Controllo, con le Organizzazioni Sindacali e, in generale, con gli Organismi Pubblici devono essere ispirati ai principi di correttezza, imparzialità, indipendenza, trasparenza, integrità e collaborazione. Nei confronti di tali soggetti è fatto, pertanto, divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non veritiere, di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione (anche da parte dei soggetti a cui la legge conferisce poteri di verifica e di controllo).

In particolare, oltre alle condotte che costituiscono reato, sono assolutamente vietati tutti i comportamenti che potrebbero apparire finalizzati ad esercitare un'indebita influenza nel processo decisionale del soggetto esterno a vantaggio, o nell'interesse, proprio o della Società.

Il presente Codice Etico prevede il divieto, in capo ai dipendenti e ai collaboratori della Società, di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità con l'obiettivo di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività connessa alla Società. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali e inidonei a ingenerare il sospetto che siano finalizzati ad esercitare un'influenza illecita sul soggetto a cui sono indirizzati.

Inoltre, non è consentito farsi carico di "spese di rappresentanza" quali, ad esempio, l'offerta di pranzi e cene ai propri commensali, qualora esse siano sostenute in favore di rappresentanti del potere legislativo, delle Autorità di vigilanza, degli Organismi di controllo e possano generare il sospetto che siano volte ad esercitare influenze o pressioni indebite per favorire interessi della Società.

I dipendenti e collaboratori osservano scrupolosamente la Policy Anticorruzione (Allegato 1).

### 1. Criteri di condotta nei rapporti con Enti Pubblici e Autorità Amministrative/Ispettive

Nell'ambito dei rapporti con Enti Pubblici e Autorità Amministrative/Ispettive devono essere osservati, da parte dei Destinatari del presente Codice Etico, i seguenti criteri di comportamento:

- evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati;
- gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con gli stessi;
- mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e i documenti richiesti inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza.

Gli obblighi comportamentali sopra descritti valgono, dunque, anche nei rapporti a qualsiasi titolo intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione di qualunque settore (a titolo esemplificativo: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di Lavoro, INPS, INAIL, ATS, ....).

I criteri di condotta validi per i dipendenti di Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. devono essere rispettati anche dai consulenti o dai Soggetti Terzi che possano rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con gli Organi Ispettivi.

Fermo quanto in precedenza disposto, è fatto divieto di offrire denaro, doni, omaggi, liberalità e compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, sia italiani sia stranieri.

### 2. Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Società (ivi inclusi consulenti legali e consulenti tecnici esterni) sono tenuti, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, ad agire nel rispetto dei principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile.

Qualora Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. sia parte o soggetto terzo comunque coinvolto in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della stessa non potrà adottare in alcun modo comportamenti finalizzati ad ottenere un trattamento di favore per la Società da parte di Magistrati, Funzionari di cancelleria o Ufficiali Giudiziari.

### 3. Criteri di condotta nei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Società si impegnano a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle Autorità competenti nell'ambito delle rispettive aree di attività (Banca d'Italia, Consob, Isvap, Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.). Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, devono essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa. I soggetti preposti si impegnano a ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa e ispettiva e a offrire piena collaborazione evitando comportamenti ostruzionistici.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere condotte corruttive di qualsiasi genere.

## 4. Criteri di condotta nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e Politiche

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali e Politiche devono essere condotti con la massima trasparenza e nel rispetto dei ruoli e delle prerogative di ciascun soggetto.

In particolare, le relazioni con le Organizzazioni Sindacali devono avvenire in un clima di rispetto reciproco e disponibilità al dialogo e alla partecipazione e devono garantire la più ampia libertà e rappresentatività. È vietato porre in essere comportamenti oggettivamente idonei a ledere la libertà sindacale.

L'eventuale installazione e il conseguente utilizzo da parte della Società di software di controllo a distanza dell'attività lavorativa può avvenire esclusivamente previo accordo con i competenti organi sindacali.

In linea di principio e fermo, in ogni caso il rispetto delle norme vigenti, la Società non finanzia e eroga contributi, anche indirettamente, ad Organizzazioni e Partiti Politici, sia in Italia che all'estero, o a loro rappresentanti o candidati.

Qualora la Società dovesse realizzare operazioni di finanziamento o a sostegno di Organizzazioni Sindacali e Politiche che potrebbero dare luogo ad un conflitto di interessi, tali interventi dovranno essere sottoposti all'Organo di Amministrazione.

## 5. Criteri di condotta nei rapporti con i Fornitori e i Consulenti

La scelta dei Fornitori e dei Consulenti di cui la Società si avvale deve essere effettuata secondo criteri di competenza, professionalità, economicità, correttezza e trasparenza.

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi devono, dunque, avvenire sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, nella prospettiva di ottenere un vantaggio competitivo. Di conseguenza, i compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e ai Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato e adeguatamente documentati.

Ancora, nella scelta dei Fornitori non sono ammissibili né accettabili pressioni indebite volte a favorire un fornitore a discapito di altri e tali da minare la credibilità che il mercato ripone nella Società in relazione alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.

Ogni Fornitore, Consulente e Partner è tenuto a rispettare i principi contenuti nel presente Codice Etico: di conseguenza, la Società si riserva di non instaurare o proseguire rapporti commerciali con chiunque non vorrà accettare e rispettare i principi nello stesso indicati.

## 6. Criteri di condotta nei rapporti con i Clienti

La Società può intrattenere relazioni commerciali esclusivamente con quella Clientela che, tenuto conto delle informazioni di cui dispone o che ha acquisito, sia ritenuta seria ed affidabile.

È richiesto a tutti coloro che intrattengono rapporti con i Clienti di agire con correttezza, trasparenza, diligenza e professionalità. Ogni operatore della Società si impegna a tutelare i diritti e gli interessi dei clienti (ivi compresi quelli inerenti alla riservatezza dei dati e delle informazioni richieste o ricevute) nel rispetto, tuttavia, delle regole e degli obiettivi propri della Società.

È inoltre richiesta la collaborazione del cliente per acquisirne la migliore conoscenza non soltanto nell'interesse del cliente stesso, ma anche per impedire un uso improprio del sistema bancario e finanziario.

## 7. Criteri di condotta nei rapporti con gli Organi di Controllo

Le comunicazioni rivolte agli Organi preposti al controllo quali Sindaci, Società di Revisione, etc. devono essere complete, veritiere e corrette.

È altresì vietato porre in essere condotte ostruzionistiche volte ad impedire o, comunque, ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo degli Organi preposti al controllo.

## 8. Principio di riservatezza e modalità di gestione della comunicazione verso l'esterno

Il Personale della Società è tenuto a mantenere la più ampia riservatezza in relazione alle informazioni sui clienti, anche passati, di cui dispone in ragione della funzione che ricopre all'interno della struttura aziendale.

Dette informazioni, qualora non confidenziali, potranno essere trasmesse, nelle strutture e negli uffici della Società, soltanto a coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per ragioni connesse al proprio lavoro, ma non potranno essere rivelate, comunicate o divulgate a terzi.

In relazione ai dati caricati e custoditi all'interno di supporti informatici, è necessaria l'adozione di un sistema di protezione basato sull'utilizzo di password e codici di accesso.

## 9. Tutela della proprietà intellettuale

La Società si impegna, nell'ambito delle proprie attività, a prestare la massima attenzione alle tematiche connesse alla tutela della proprietà intellettuale, richiedendo a tutti i propri Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Partner e a tutti i destinatari del presente Codice Etico di prestare attenzione al fine di prevenire qualunque violazione del patrimonio intellettuale proprio e altrui.

# INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

## 1. Principi di carattere generale

La Società cura l'adozione e l'aggiornamento di procedure specifiche per la tutela delle informazioni di cui ha la disponibilità.

Ciascun Destinatario del presente Codice Etico è tenuto ad assicurare la riservatezza delle notizie e delle informazioni apprese in ragione della funzione che svolge all'interno della struttura aziendale.

In particolare, a ciascun soggetto è richiesto di:

- Acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- Acquisire e trattare le informazioni e i dati esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate dalla Società;
- Conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- Comunicare i dati e le informazioni con modalità conformi a quanto prescritto nelle procedure o su espressa autorizzazione del superiore gerarchico e, in ogni caso, dopo aver accertato la possibilità di poterli in concreto divulgare;
- Assicurarci che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

## 2. Tutela della "Privacy"

La Società si impegna, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti, a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività e di impedire ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni.

In particolare, la Società ha adottato presidi operativi allo scopo di fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le modalità di trattamento e conservazione dei dati; identificare i casi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati devono essere preceduti "ex lege" dall'acquisizione del consenso dell'interessato; adottare le misure di sicurezza necessarie ad impedire la perdita, la distruzione, il trattamento non autorizzato o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società.

# POLITICA PER LA QUALITÀ

## 1. Principi di carattere generale

Fosfantartiglio L.E.I. ha conquistato una posizione di prestigio nell'ambito dei rivestimenti elettrolitici e verniciature per tutti i settori industriali e per quello "automotive" in particolare. Questa posizione è stata conquistata grazie allo sforzo continuo dell'Azienda nel rispondere alle sempre crescenti esigenze del mercato e sarà mantenuta e migliorata solo offrendo un prodotto al più alto livello di Qualità, realizzato con costi competitivi e con la massima attenzione alla sicurezza, alla salute ed al rispetto dell'Ambiente.

Per ottenere questi risultati la Direzione si impegna continuamente a mettere a disposizione tutte le risorse necessarie per continuare a sviluppare un Sistema di Gestione della Qualità, basato sul modello IATF 16949, che fornisca risposte precise e coerenti con quelli che sono i requisiti e le necessità del mondo che la circonda, nonché a criteri di etica aziendale, sostenibilità e responsabilità sociale.

Alcuni principi sono ritenuti basilari:

- L'Azienda si interfaccia con una molteplicità di attori che, avendo diverse necessità ed esigenze, ne influenzano l'attività; è necessario quindi individuare questi bisogni e adoperarsi costantemente per assicurarne la soddisfazione. È proprio questa soddisfazione che garantisce infatti la vita dell'azienda, il lavoro e il salario di ogni suo dipendente.
- Personale e fornitori sono attori fondamentali del processo di creazione della soddisfazione; per questo è importante che l'Azienda si impegni a coinvolgerli nella propria missione in modo che ognuno di essi possa dare il proprio contributo in termini di intelligenza, competenza ed impegno.

Per questo la Direzione si impegna ad interfacciarsi continuamente con i propri collaboratori al fine di creare in loro consapevolezza del proprio ruolo e mettere a loro disposizione i mezzi tecnici, formativi ed umani necessari alla crescita continua.

- Il miglioramento continuo è alla base del modus operandi dell'Azienda; esso mira a creare un'organizzazione aziendale che, riducendo scarti e sprechi, permetta di creare prodotti e gestire processi in modo efficace ed efficiente, garantendo all'azienda la redditività attesa e permettendole di diventare partner di fiducia per tutti i suoi Clienti
- Prodotti e processi devono essere gestiti in modo da assicurare la sicurezza dei dipendenti, degli utilizzatori e dell'ambiente
- Mantenere un livello logistico / qualitativo coerente con il modello IATF 16949 che prevede attività costantemente riesaminate allo scopo di individuare rischi ed opportunità che, adeguatamente gestiti, permettano all'Azienda di incrementarne continuamente l'affidabilità dei propri prodotti / processi

Il Manuale della Qualità richiama la Politica qui espressa e definisce le linee guida per la conduzione aziendale, in Qualità, delle attività e processi aziendali.

Il Responsabile della Qualità ha l'incarico di proporre e governare il Sistema Qualità, di verificarne la costante attuazione, l'adeguatezza e l'efficacia e di intervenire direttamente/indirettamente per migliorarlo con il pieno appoggio della Direzione Aziendale.

## 2. Norme di produzione e certificazioni

Per garantire la realizzazione dei propri obiettivi di qualità in modo evidente e trasparente, la Società ha adottato come riferimento normativo generale per la costruzione del proprio Sistema Qualità le norme UNI EN ISO 9001:2015 e IATF 16949:2016. Questo Sistema si fonda su azioni organizzative e tecniche che vengono applicate in modo sistematico, pianificato e documentato all'intera gestione aziendale.

I trattamenti realizzati da Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. sono in conformità agli standard internazionali richiesti: ISO 4042 e ISO 10683.

## POLITICA PER L'AMBIENTE

### Principi di carattere generale

Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. è dotata di un'Autorizzazione Integrata Ambientale rilasciata dalla Città Metropolitana di Milano con R.G. 4605 del 26/06/2018.

Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. effettua trattamenti di rivestimento superficiale anticorrosivi, per particolari destinati principalmente al settore automobilistico attraverso le sue lavorazioni principali:

- rivestimenti zinco lamellari - applicati per immersione, centrifugazione;
- trattamenti galvanici di zincatura elettrolitica;
- post trattamenti: applicazioni di prodotti di finizione, mediante centrifugazione, sui particolari trattati.

Per garantire che questi principi siano soddisfatti, la direzione di Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A., ha implementato e mantiene attivo un sistema per la gestione dei propri aspetti ambientali, realizzato in conformità ai requisiti della norma ISO 14001:2015 e finalizzato ai seguenti obiettivi:

- rispettare tutte le leggi, le normative, i regolamenti cogenti applicabili in materia di tutela dell'ambiente;
- rispettare, in aggiunta ai disposti di legge, i requisiti, le specifiche contrattuali e le norme volontarie sottoscritte in materia ambientale;
- prevenire l'inquinamento in tutte le sue forme;
- migliorare le proprie prestazioni ambientali, secondo gli "Obiettivi indicatori SGA annuali";

L'impegno al miglioramento continuo, in atto e previsto per il prossimo futuro, punterà ad adottare, per gli impianti e le strutture dello stabilimento in corso di realizzazione, le migliori tecnologie disponibili, finalizzate in particolare a:

- minimizzare la concentrazione di inquinanti allo scarico;
- ottimizzare il consumo di prodotti e materie prime;
- garantire l'igiene e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- minimizzare i rischi di contaminazione del suolo;
- progressiva eliminazione dell'utilizzo di prodotti contenenti cromo esavalente;
- promozione alla migliore gestione degli aspetti ambientali correlati alle attività di fornitori ed appaltatori
- limitazione dei consumi delle risorse energetiche e idriche

## OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI DISCIPLINARI

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari dello stesso. A tal fine, il presente documento è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati mediante idonee attività di comunicazione e di sensibilizzazione.

In questa prospettiva, ciascun Destinatario sarà tenuto a segnalare le presunte violazioni del Codice e i comportamenti non conformi alle regole di condotta di cui sia venuto a conoscenza.

Le procedure di contestazione delle infrazioni e di irrogazione delle sanzioni conseguenti al positivo accertamento, nel caso concreto, delle violazioni al Codice Etico, avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 - "Statuto dei lavoratori" e di quanto stabilito nei contratti di lavoro applicabili.

Per quanto attiene ai Dipendenti della Società, l'osservanza delle disposizioni del Codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale della Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile. Di conseguenza, la violazione delle norme in esso contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto professionale e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

In relazione ai Collaboratori, ai Consulenti e alle Controparti contrattuali di Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. che dovessero porre in essere comportamenti in violazione delle previsioni del Codice Etico, la Società potrà ritenere di risolvere i rapporti contrattuali in essere con gli stessi.

In ogni caso, è fatto salvo il diritto alla richiesta di risarcimento ove da tale comportamento derivino danni all'azienda anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a segnalare, per iscritto, secondo quanto previsto dalla Procedura Whistleblowing (Allegato 3) le presunte inosservanze del Codice, delle disposizioni di Legge, delle norme di autoregolamentazione e delle procedure aziendali di cui siano venuti a conoscenza. In questa prospettiva, la Società si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti necessari al fine di tutelare i soggetti segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare luogo a forme di discriminazione o penalizzazione quali, ad esempio, l'interruzione dei rapporti con partner, fornitori e consulenti. A tale fine è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante.

## DISPOSIZIONI FINALI

### 1. Procedimento per la revisione del Codice Etico

In caso di modifiche e aggiornamenti della normativa vigente o di cambiamenti nell'assetto organizzativo della Società e, comunque, tutte le volte in cui sia opportuno, il Direttore Amministrativo dovrà trasmettere al Consiglio di Amministrazione di Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. le modifiche da apportare al Codice Etico ritenute opportune corredandole di una breve relazione illustrativa. Le modifiche al Codice saranno diffuse e pubblicizzate in conformità alle disposizioni generali.

### 2. Entrata in vigore

Il presente Codice (al pari di ogni eventuale modifica o aggiornamento) entra in vigore con effetto immediato dalla data della sua pubblicazione sul sito internet aziendale. Al presente Codice viene data la massima diffusione, mediante attività di comunicazione, verso tutti i soggetti, sia interni che esterni, che operano nell'ambito della Società o che, a vario titolo, con essa collaborano.

# ALLEGATO 1

## POLICY ANTICORRUZIONE

### 1. SCOPO DELLA POLICY

La procedura è applicabile allo svolgimento delle attività da parte di Fosfantartiglio e di tutto il suo personale in ambito pubblico e/o privato.

I partners, consulenti, fornitori, agenti, collaboratori della società e, in generale, tutti i portatori di interessi e soci, sono tenuti a conoscere e prendere atto dei principi generali della presente Policy, sebbene non siano tenuti ad adempiere alle disposizioni operative di dettaglio previste per il personale della Società.

### 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

#### Interni:

- Codice Etico;
- procedure;
- ogni documento integrante/aggiuntivo rispetto ai documenti sopra menzionati emanato dall'azienda.

#### Esterni – Norme internazionali

- OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions;
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (General Assembly Resolution 58/4 of 2003);
- Civil and Criminal Law Conventions on Corruption (Council of Europe Treaty no. 174 of 1999).

#### Esterni - Nome nazionali

- Codice Penale;
- Decreto Legislativo n. 231/2001;
- Legge Anticorruzione n. 190/2012;
- ogni successiva modifica e integrazione delle leggi sopra menzionate.

In caso di conflitto di norme tra questa Policy e leggi locali vigenti aventi impatto su tali ambiti, prevarrà il documento che impone limitazioni più stringenti.

### 3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Allo scopo di garantire il pieno rispetto della Policy Anticorruzione di Fosfantartiglio e delle leggi nazionali e/o internazionali applicabili alla conduzione della attività di business di Fosfantartiglio, sono definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

Tutto il Personale Fosfantartiglio:

- mantiene il più alto livello etico e professionale nello svolgimento dei compiti, in conformità al Codice Etico, a questa Policy anticorruzione e a ogni altra policy o procedura rilevante adottata dalla Società;
- riferisce tutte le informazioni richieste in linea con le previsioni stabilite in questa Policy, incluse a titolo esemplificativo e non esaustivo, la ricezione e l'offerta di omaggi e atti di ospitalità, la ricezione di richieste di fare omaggi e dare ospitalità, pagamenti, sospette violazioni delle leggi anticorruzione e di questa Policy da parte di altri dipendenti o Partners, situazioni che diano luogo ad un effettivo o possibile conflitto di interessi, ....;

### 4. PRINCIPI GENERALI

In aggiunta ai principi etici affermati nel Codice Etico di Fosfantartiglio, che deve sempre guidare le attività di tutto il suo personale, al fine di adempiere a questa Policy, i seguenti principi generali devono ispirare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività nelle aree sottoposte a maggior rischio:

- **segregazione delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere appropriatamente separati, assicurando che la persona responsabile delle attività operative sia sempre differente da chi controlla e autorizza tali attività;
- **sistema di deleghe e procure:** le procure, che vengono formalmente definite, devono essere coerenti con l'organizzazione e le responsabilità gestionali conferite ed esercitate entro i limiti definiti;
- **chiarezza e semplicità:** i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi Fosfantartiglio, incluse le attività e i controlli, devono essere definiti chiaramente e devono fornire meccanismi facili da applicare;
- **imparzialità e assenza di conflitto di interessi:** tutti coloro che operano direttamente per o rappresentano Fosfantartiglio devono agire con professionalità, imparzialità e in conformità alle norme anticorruzione. Devono altresì evitare tutte le situazioni che possono originare un conflitto di interessi e che possono, anche potenzialmente, compromettere la loro capacità di agire nell'interesse della società e in accordo con tali leggi;
- **tracciabilità e archiviazione:** le attività sensibili così come individuate da questa Policy devono essere tracciabili e verificabili a posteriori; tutta la documentazione prevista da questa Policy e da altre procedure correlate deve essere appropriatamente compilata e archiviata.

## 5. CONFLITTO DI INTERESSE

I conflitti di interesse esistono ogni volta che i dipendenti si trovino di fronte alla scelta tra i loro interessi personali e gli interessi della società.

I dipendenti devono evitare ogni attività che crei un concreto o anche potenziale conflitto di interessi, tra interessi personali e quelli di Fosfantartiglio, capace di generare dubbi sulla lealtà e fedeltà verso la Società.

Inoltre, il personale deve essere vigile in relazione a potenziali conflitti di interessi e riferirli al proprio diretto superiore che presterà la sua assistenza nel risolverli.

Il personale della Società è tenuto a eseguire i propri compiti coscienziosamente, con onestà e in accordo con le previsioni affermate nel Codice Etico di Fosfantartiglio, nonché nei migliori interessi della Società.

Il personale Fosfantartiglio deve essere consapevole del fatto che le seguenti attività costituiscono segnali di allerta e deve pertanto esercitare le proprie attività con particolare prudenza, richiedendo il parere ai propri superiori su come procedere. Tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comprendono:

- presenza di relazioni personali (familiari e non) tra personale Fosfantartiglio, agenti o intermediari e Pubblici Ufficiali che possano portare ad esercitare un'impropria influenza sulle decisioni dei Pubblici Ufficiali;
- irragionevole e/o ingiustificata adesione a condizioni contrattuali svantaggiose;
- irragionevole e/o ingiustificata preferenza di certe società nella conduzione di attività commerciali;
- pagamento inusuale di elevate commissioni commerciali a determinati agenti o intermediari.

## 6. OMAGGI E ATTI DI OSPITALITÀ

### Disposizioni comuni

È vietato a tutti i dipendenti Fosfantartiglio dare o ricevere denaro, omaggi, atti di ospitalità o altre utilità:

- allo scopo di ottenere indebiti vantaggi commerciali, contrattuali ed economici; e/o
- suscettibili di compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati a creare un'aspettativa di reciprocità o al fine di ottenere vantaggi non dovuti.

Nonostante i suddetti divieti, e in accordo con il Codice Etico di Fosfantartiglio, i dipendenti Fosfantartiglio possono dare e ricevere omaggi, atti di ospitalità o altre utilità a e da soggetti terzi, nella misura in cui l'atto possieda tutte le seguenti caratteristiche:

- non sia un pagamento in contanti;
- sia conforme a buona fede e a legittimi scopi commerciali;
- non sia motivato dal desiderio di esercitare un'influenza impropria o un'aspettativa di reciprocità;
- sia ragionevole in relazione alle circostanze;
- sia congruo e commisurato agli standard di cortesia generalmente accettati;

### Omaggi, atti di ospitalità e altre utilità ricevuti dal personale FOSFANTARTIGLIO

Ogni omaggio, atto di ospitalità o altra utilità offerti a o ricevuti da dipendenti Fosfantartiglio deve essere, da un punto di vista oggettivo, ragionevole e in buona fede e, in generale, deve rispondere alle caratteristiche sopra menzionate.

In accordo con le esistenti procedure della Società,

- i dipendenti devono astenersi dall'accettare omaggi dati a mano, ospitalità o ogni utilità presentata da terze parti, declinando gentilmente. Se per ragioni di protocollo o cortesia, il regalo non può essere rifiutato, allora i dipendenti possono accettare il regalo;
- in caso di omaggi, ospitalità o altre utilità ricevuti dalla società con specifico destinatario, quest'ultimo può accettare l'omaggio;
- in caso di omaggi, ospitalità o altre utilità ricevuti dalla società senza indicazione del beneficiario, gli stessi verranno gestiti secondo le esistenti procedure e linee guida (es. lotteria aziendale, etc.).

In accordo con Codice Etico di Fosfantartiglio, ogni persona che riceva offerta di omaggi, ospitalità, vantaggi finanziari o altre utilità che non possano essere considerati atti di cortesia commerciale di modesto valore, li deve rifiutare e deve informare il proprio superiore per iscritto.

### Omaggi, atti di ospitalità e altri benefit offerti a soggetti terzi privati e pubblici

Ogni omaggio, ospitalità o altra utilità dati dal personale Fosfantartiglio a un soggetto privato o pubblico deve essere, da un punto di vista oggettivo, ragionevole e in buona fede e, in generale, deve rispondere ai requisiti comuni sopra menzionati.

Un omaggio, atto di ospitalità o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente connesso a:

- l'accrescimento dell'immagine pubblica e della reputazione di Fosfantartiglio;
- la promozione, dimostrazione e illustrazione dei prodotti o dei servizi della Società;
- lo sviluppo e il mantenimento di cordiali relazioni commerciali.

Attenzione speciale deve essere prestata quando si vuole offrire un omaggio, ospitalità o altra utilità a Pubblici Ufficiali. Se il ricevente ha diretto o indiretto potere decisionale su una questione aperta che interessa Fosfantartiglio, è proibito dare omaggi. È proibito includere omaggi e altre utilità destinate a terze persone in nota spese.

## 7. PAGAMENTI AGEVOLANTI

Un pagamento agevolante è una piccola somma di denaro pagata a un soggetto terzo per garantirsi che compia il proprio dovere o lo faccia più rapidamente. Esempi comuni possono essere piccoli pagamenti per agevolare interventi pubblici ordinari quali il pagamento nei confronti di un funzionario pubblico addetto all'immigrazione per velocizzare un controllo doganale o una domanda di visto.

I pagamenti agevolanti sia a favore di soggetti pubblici che privati sono considerati corruzione e, pertanto, sono vietati.

## 8. PAGAMENTI AGEVOLANTI / ESTORSIONI

Le richieste di estorsione sono quelle fatte sotto coercizione, attraverso l'effettivo uso di forza, violenza, timore, o minaccia o sotto le vesti di una richiesta legittima. In caso di pagamenti estorsivi da parte di un Pubblico Ufficiale, tale pretesa di pagamento e/o pagamento deve essere immediatamente segnalata e dovutamente documentata.

In particolare, il personale coinvolto deve darne pronta informativa predisponendo un report con i dati, il luogo e l'ammontare richiesto e/o pagato; nonché le cause che contribuiscono ad una situazione oggettiva di violenza o minaccia immediata in cui si è verificato il pagamento.

## 9. SELEZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE

La selezione e l'assunzione del personale deve essere basata su principi di correttezza e imparzialità. La valutazione dei candidati deve essere guidata solo dalla professionalità e dalle capacità delle persone.

Nell'ambito del processo di ricerca e selezione del personale, Fosfantartiglio assicura che le risorse umane corrispondano al profilo lavorativo effettivamente necessario, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni tipo, e vengano valutate in base alla loro professionalità, formazione e attitudine al lavoro.

In ogni momento, e in particolare nella conduzione delle attività ordinarie, il personale deve essere consapevole che ogni condotta che costituisca una violazione del Codice Etico, di questa Policy e/o delle leggi anticorruzione non sarà tollerata, anche se tale condotta possa astrattamente favorire Fosfantartiglio.

Al fine di evitare ogni effettivo o potenziale conflitto di interessi, Fosfantartiglio richiede ai propri candidati di dichiarare, al momento della selezione, che non sussista alcun conflitto di interessi con la Società.

E' fatto divieto, ai sensi dell'art 53 del D. Lgs. 165/2001, di stabilire un rapporto di lavoro con qualsiasi ex-dipendente della Pubblica Amministrazione, così come conferire ad esso contratti di consulenza o collaborazione, o farne uso in qualsiasi forma, tutte le volte che l'ex-dipendente pubblico negli ultimi tre anni, mentre ricopriva qualifiche con poteri di assegnare contratti, abbia esercitato i suoi poteri decisionali o negoziali in riferimento a Fosfantartiglio, o si sia astenuto dall'esercitare poteri amministrativi o negoziali significativi in situazioni riguardanti Fosfantartiglio.

## 10. CONTRIBUTI POLITICI

In linea con il Codice Etico di Fosfantartiglio, la Società non intraprende né direttamente né indirettamente alcuna forma di attività politica o elettorale.

È vietato per Fosfantartiglio dare alcun contributo diretto o indiretto a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

L'attività politica o elettorale personale da parte di dipendenti di Fosfantartiglio, come il supporto a candidati locali o contributi a campagne elettorali, deve essere condotto assolutamente nel rispetto delle leggi della giurisdizione del luogo in cui risiede il dipendente; deve essere svolto su base esclusivamente personale e non deve in alcun modo coinvolgere o sembrare di coinvolgere Fosfantartiglio.

## 11. MISURE DISCIPLINARI

La Società adotterà adeguate misure disciplinari nei confronti del personale Fosfantartiglio (i) le cui azioni costituiscono violazione delle norme anticorruzione e di questa Policy, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento o di altra norma nazionale in vigore; (ii) che manchino nel seguire o nel completare un'adeguata formazione; e/o (iii) che trascurino, senza alcun motivo, di evidenziare o segnalare violazioni o che minaccino o si ritorcano contro altri soggetti che segnalino eventuali violazioni.

## ALLEGATO 2

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI FOSFANTARTIGLIO L.E.I. S.P.A.

#### Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta e il Codice Etico.

#### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato e ai dirigenti di Fosfantartiglio
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'azienda.
3. Del Codice è data diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore di Fosfantartiglio.

#### Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente è tenuto a comportarsi con disciplina e conformare la propria condotta ai principi di buon andamento dell'attività aziendale. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge;
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda;
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando il proprio comportamento alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento del servizio deve seguire una logica di contenimento dei costi;
4. Nei rapporti con i colleghi, i clienti e i fornitori, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui singoli soggetti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

#### Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo;
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, direttamente o previa vendita. I regali o altre utilità possono anche essere devoluti a scuole o associazioni senza fini di lucro ai fini di beneficenza;
5. Ai fini del presente articolo, in riferimento al dipendente, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Sono considerati unitariamente i regali o altre utilità corrisposti nel corso dell'anno dallo stesso soggetto o da più soggetti legati fra di loro dai medesimi interessi (ad es. i soci di un'impresa o associazione, coniugi o persone legate fra loro da rapporti di parentela o affinità, persone legate fra loro da rapporti di lavoro, ecc.);
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che si trovino in concorrenza con l'azienda.

#### Art. 5 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Codice Etico e nella Policy Anticorruzione e segnala nei modi previsti eventuali situazioni di illecito in azienda di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 6 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente:
  - a) non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa;
  - b) deve astenersi da dichiarazioni e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per contenuti possa nuocere all'azienda, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.

## Art. 7 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici aziendali nel rispetto dei vincoli posti dall'azienda e cura con diligenza la custodia dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati; evita sprechi e disconomie nell'acquisto, nel consumo e nell'utilizzo dei beni e dei servizi dell'azienda.

## Art. 8 Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'azienda, il dipendente deve agire nell'esclusivo interesse dell'azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto d'interesse con quello dell'azienda, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge;
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

## Art. 9 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri del lavoratore. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o laddove prevista contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme di cui al CCNL di lavoro, dell'art. 7 della L. 300/1970 e di ogni altra norma di legge applicabile;
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dal contratto collettivo, incluse quelle espulsive;
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge o dal contratto collettivo.

## Art. 10 Disposizioni finali

1. L'azienda dà la più ampia diffusione al presente documento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, consegnandone copia ad ogni dipendente e dando comunicazione della sua pubblicazione sul sito istituzionale ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai clienti e alle imprese fornitrici. L'azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

## ALLEGATO 3

### PROCEDURA WHISTEBLOWING

Ai sensi dell'art. 2 della legge 179 del 2017, i modelli organizzativi devono essere integrati prevedendo:

- specifici canali informativi dedicati alle segnalazioni, di cui almeno uno con modalità informatiche, tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante;
- l'inserimento all'interno del sistema disciplinare del modello organizzativo di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni poi rivelatesi infondate.

Per quanto riguarda le tutele accordate al "whistleblower" privato, le stesse sono conformi a quelle accordate al pubblico dipendente: nullità di qualsiasi misura ritorsiva o discriminatoria per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione (sono anche in questo caso espressamente citati il demansionamento e il licenziamento) ed onere della prova in capo al datore di lavoro di averla adottata per ragioni diverse dalla segnalazione.

La Società si è adeguata alla previsione della suddetta normativa adottando la "Procedura Whistleblowing".

#### Destinatari della procedura

I destinatari della procedura sono tutti i dipendenti e collaboratori della Società, e in particolare:

- a) Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

#### Scopo e finalità della procedura

Lo scopo della presente procedura è di rimuovere da un lato gli eventuali dubbi ed incertezze nel dipendente su come effettuare le segnalazioni, dall'altro di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa.

Nella procedura si forniscono chiare indicazioni operative circa:

- l'oggetto della segnalazione;
- il suo contenuto;
- i destinatari della segnalazione e
- le forme di tutela previste nei confronti del "segnalante" (o whistleblower).

#### Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto situazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui i dipendenti e collaboratori siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano, alternativamente o cumulativamente:

1. penalmente rilevanti;
2. poste in essere in violazione del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
3. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società;
4. suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società;
5. suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti o ad altre persone, o di arrecare un danno all'ambiente;
6. suscettibili di arrecare pregiudizio fisico o morale ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società.

#### Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione stessa, onde consentire agli soggetti competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, la segnalazione deve contenere, ove possibile:

- le generalità di chi effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o posizione professionale;
- la data e il luogo ove si è verificato il fatto;
- la valutazione della gravità del fatto: se il fatto è penalmente rilevante, se può arrecare un pregiudizio patrimoniale o un danno all'immagine della società o danni alla salute o all'ambiente, etc.;
- la descrizione del fatto (condotta ed evento);
- l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- il riferimento a eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto adeguatamente dettagliato e circoscritto.

#### Destinatari della segnalazione e modalità di invio

La segnalazione suddetta deve essere indirizzata al Vertice Societario, nella persona di un *Amministratore della Società*; tale documentazione sarà conservata in via riservata.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante l'accesso al portale <https://areariservata.mygovernance.it#!/WB/Fosfantartiglio>. A garanzia della riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge, il segnalante potrà fare una segnalazione anonima ed il suo nome rimanere quindi sconosciuto alla Società;
- b) a mezzo del servizio postale al Vertice Societario, nella persona di un *Amministratore della Società*; per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata a uno dei soggetti indicati alle lettere a) e b) che precedono e da questi riportata a verbale.

### Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Il destinatario della segnalazione verifica la fondatezza della segnalazione attraverso qualsiasi attività che ritenga opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza e senza rivelare l'identità del segnalante.

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il destinatario della segnalazione può avvalersi della collaborazione delle strutture aziendali competenti, sempre senza rivelare l'identità del segnalante. Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il destinatario della segnalazione provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente o chiedere al Vertice Aziendale che venga presentata;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se sussistono i presupposti per l'azione disciplinare;
- c) comunicare l'esito dell'accertamento all'Organo Amministrativo della Società, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela dell'Azienda.

### Forme di tutela del whistleblower

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità ai sensi delle disposizioni del Codice penale, del caso di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione *ad un Amministratore della Società*, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al vertice societario, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.

Ai sensi del sistema disciplinare adottato dalla Società la violazione delle misure di tutela del segnalante previste dalla presente procedura sono sanzionate con il licenziamento per giusta causa.

Qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa è sanzionata con il licenziamento per giusta causa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui alla presente procedura può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

### Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione diffamatoria ai sensi del Codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Ai sensi del sistema disciplinare adottato dalla Società la segnalazione che si rivela infondata effettuata con colpa grave è sanzionata con la sospensione dall'attività lavorativa per il periodo di tempo massimo previsto dal CCNL applicabile. La segnalazione che si rivela infondata effettuata con dolo è sanzionata con il licenziamento per giusta causa.

FOSFANTARTIGLIO L.E.I. S.p.A.

Il Presidente

Sig. Fabio GRASSI

### Revisioni

Data	Contenuto della revisione
10/05/2021	Prima emissione
07/10/2021	Aggiornato destinatari della segnalazione in allegato 3 ( corsivo)