



INTERCAR
BRAKES

PART OF  GROUP

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Codice Etico

Rev. 0 - Agosto 2021

1. I PRINCIPI GENERALI

2. I RAPPORTI ESTERNI

2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.2 Rapporti con gli Enti e le Associazioni

2.3 Rapporti con i Fornitori

2.4 I conflitti d'interesse

3. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE

4. I RAPPORTI INTERNI

4.1 Norme di comportamento

4.2 Gestione delle risorse umane

4.3 Ambiente e sicurezza

4.4 Sistema disciplinare

5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6. DIFFUSIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO.

1. PRINCIPI GENERALI.

INTERCAR SPA (di seguito anche "INTERCAR" o la "Società") è un'impresa con sede produttiva e legale in Via Bonfadina, 4, 25046, Cazzago San Martino (BS).

La Società opera, con circa 100 dipendenti, nel mercato auto-motive producendo dischi freno e tamburi freno.

INTERCAR è riconducibile al Gruppo OMR, dal quale dipende anche per buona parte del proprio business.

Per un ulteriore approfondimento, anche sotto il profilo storico ed economico, della Società nonché del Gruppo OMR, si rimanda ai siti web www.omrautomotive.com e www.intercar.org.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito, rispettivamente, anche il "Modello" o "MOG" e il "Decreto").

Esso indica i principi generali di comportamento, la cui osservanza è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società e dell'intero Gruppo OMR

Le norme del presente Codice Etico sono rivolte ai Dipendenti, agli amministratori, ai sindaci e - sulla base di specifiche clausole contrattuali e/o disposizioni del Modello - ai Consulenti, ai Collaboratori, ai Fornitori e a tutti quelli che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con INTERCAR e operano in collaborazione con essa per il perseguimento degli obiettivi aziendali (di seguito anche i "Destinatari").

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico si applicano, altresì, a chi eventualmente esercita, anche in via di fatto, funzioni di direzione e coordinamento della Società, nonché agli amministratori, ai dirigenti e ai dipendenti delle altre società del Gruppo OMR che eventualmente svolgono un servizio per conto o nell'interesse della Società (di seguito anch'essi "Destinatari").

Ai fini del presente Codice Etico, s'intendono:

- Procedure Operative: tutte le procedure e i protocolli operativi e gestionali pro tempore vigenti nella Società aventi rilevanza ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/2001, in particolare tutti i documenti organizzativi, gestionali o di carattere procedurale della Società che hanno lo scopo di disciplinare lo svolgimento dei processi, definendo, per ciascuna fase di sviluppo delle attività, i ruoli, le responsabilità, la tempistica e le modalità operative di attuazione e di controllo definendo, quando necessario, anche quali materiali/apparecchiature/documenti utilizzare e le modalità di registrazione dei risultati;
- Dipendenti: i soggetti aventi con INTERCAR un rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro;

- Collaboratori e Consulenti: i prestatori di servizi professionali che agiscono in nome e/o per conto di INTERCAR in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione;
- Fornitori: i fornitori di beni e servizi non professionali a INTERCAR;
- Gruppo OMR: il gruppo di società facenti capo, direttamente o indirettamente, a OMR HOLDING SPA;
- Reati: le fattispecie di reato in relazione alle quali è prevista l'operatività della disciplina di cui al D.lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli Enti;

INTERCAR, nel promuovere il proprio sviluppo e il conseguimento degli obiettivi prefissati:

- assume quali principi imprescindibili il rispetto delle leggi, delle normative vigenti in cui opera la Società, nonché di tutte le Procedure Operative;
- riconosce nei Dipendenti il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il proprio successo, sviluppando e conserva un'azione continua di miglioramento dei processi aziendali, mirata all'integrità fisica ed al rispetto e alla tutela dei lavoratori, incentivandone la crescita professionale;
- vieta ogni forma di discriminazione e, in particolare, qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche e psichiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali o convinzioni religiose;
- s'impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
- pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui i Dipendenti possano trovarsi in conflitto d'interesse con la Società;
- garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore;
- riconosce l'importanza del rispetto dell'ambiente e richiede la valutazione dell'impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali affetti negativi sull'ambiente, ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali.

Ciascun Dipendente, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare i bisogni della clientela e degli utenti interni, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società, o del Gruppo OMR, può giustificare un comportamento non conforme alle sopra citate disposizioni.

La Società ha altresì costituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "ODV"), cui spetta, fra gli altri, il compito di vigilare sull'effettiva attuazione del Modello e del presente Codice Etico.

2. I RAPPORTI ESTERNI

I componenti degli organi sociali, i Dipendenti, i Collaboratori e i Consulenti di INTERCAR devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società.

La professionalità, la competenza, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i soggetti sopra menzionati sono tenuti ad osservare nei loro rapporti con soggetti terzi.

I rapporti nei confronti di soggetti esterni all'azienda devono essere improntati alla piena trasparenza e correttezza nonché all'indipendenza nei confronti di ogni forma di illegittimo condizionamento, sia interno che esterno.

Non sono ammesse forme di regalo che possano essere, anche solo indirettamente, interpretate come eccedenti le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi di INTERCAR, o comunque mirate a ottenere illeciti trattamenti di favore per e/o dalla Società.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire l'omaggio, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, chi riceve il dono dovrà informare tempestivamente la Società, che valuterà le azioni da intraprendere.

È fatto altresì divieto: a) di dare o offrire, anche per interposta persona, beni, servizi o altre utilità, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori, ai dirigenti nonché alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti appena indicati di altre società o enti per indurli al compimento o all'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o dei loro obblighi di fedeltà, al fine di ottenere - per sé e/o per la Società - informazioni riservate o qualsiasi beneficio diretto o indiretto; b) di accettare o promettere di accettare beni, servizi o altre utilità da soggetti esterni che implicino la violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio, degli obblighi di fedeltà verso la Società o il compimento di comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

Né gli addetti agli acquisti, né altri dipendenti, devono comunque ritenersi autorizzati a effettuare acquisti o altre operazioni di natura personale attraverso la struttura di INTERCAR.

2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A."), s'intende qualsiasi ente o amministrazione pubblica, agenzia amministrativa indipendente, di vigilanza o società pubblica, siano essi Statali, regionali o locali, nonché ogni persona, fisica o giuridica che agisce come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo o di funzionario dell'Unione europea o di Stato estero.

INTERCAR assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla P.A., ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, o comunque dal tenere condotte volte a trarre in inganno la P.A.

Ogni operazione effettuata con la P.A. deve essere adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni ed individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite d'interposta persona, offrire o promettere denaro, o altra utilità sotto qualsiasi forma, né esercitare pressioni, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, o a soggetti che si propongano di intercedere presso di essi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Il Destinatario che riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, o da parte di soggetti che si propongano di intercedere presso di essi, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e, a seconda dei casi, informare la Società o, direttamente, l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste d'incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, benefici fiscali e/o tributari, provvedimenti, atti, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concessi dalla P.A.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dalla P.A. per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È altresì fatto divieto di dare o offrire denaro o altra utilità a soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria di qualsiasi ordine e grado, ovvero coartare in qualsiasi modo la volontà di tali soggetti, al fine di rendere dichiarazioni mendaci o non rendere dichiarazioni alla medesima Autorità.

E', infine, vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione.

L'assunzione di impegni con la P.A. è riservata esclusivamente a Dipendenti o a soggetti preventivamente autorizzati/delegati.

2.2 Rapporti con gli Enti e le Associazioni

INTERCAR:

- non finanzia partiti, associazioni che perseguono fini politici, i loro rappresentanti e/o candidati;
- può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore sociale, culturale o benefico.

2.3 Rapporti con i Fornitori

Professionalità, competenza, trasparenza, imparzialità sono i principi guida che i Dipendenti sono tenuti a seguire nei loro rapporti con i Fornitori, i Collaboratori e i Consulenti di cui la Società si avvale.

La selezione e la gestione di tali soggetti avvengono con criteri d'imparzialità e oggettività, e comunque in base a criteri di valutazione precedentemente stabiliti dalla Società, fondati su correttezza, riservatezza, imparzialità, trasparenza delle relazioni nonché sulla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società.

I Dipendenti addetti al processo di acquisto devono altresì garantire la massima indipendenza nell'esercizio dei compiti loro affidati.

I Dipendenti devono segnalare alla Società eventuali loro rapporti professionali o personali con i Fornitori, i Collaboratori e i Consulenti aziendali prima di ogni trattativa che li coinvolga.

2.4 I conflitti d'interesse

I Dipendenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto di INTERCAR, devono evitare ogni possibile situazione di conflitti di interesse con la Società.

In ogni caso, i Dipendenti che vengano a trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi con la Società, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia alla Società stessa astenendosi dal proseguire l'attività in conflitto, salvo diversa disposizione impartita dall'azienda.

3. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

L'attività di trasparente registrazione contabile costituisce un valore fondamentale per INTERCAR, anche al fine di garantire un'immagine chiara, veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Ai Dipendenti, ai Consulenti ai Collaboratori o a coloro che a qualunque titolo siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale, finanziaria o tributaria della Società, nonché agli amministratori e ai sindaci, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, oppure omettere informazioni od

occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle Procedure Operative, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

È altresì fatto divieto di occultare scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione ovvero porre in essere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente o condotte artificiali di qualsiasi altro genere al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto oppure impedire o comunque ostacolare l'esercizio dei poteri di controllo amministrativo e contabile sull'attività sociale attribuiti all'Amministrazione finanziaria al Collegio Sindacale ed al soggetto incaricato dell'attività di revisione contabile.

La Società opera ispirandosi al principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti e, in particolare, fra quello di "proponente" e quello di "decisore".

Di ogni operazione eseguita deve comunque essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione.

In conseguenza di ciò, la predisposizione di qualsiasi documentazione deve essere corredata dal nominativo del/i soggetto/i che ne ha/hanno curata la redazione e firmata dalla funzione/ufficio responsabile della verifica e/o approvazione del documento stesso.

I Dipendenti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri superiori gerarchici, ovvero direttamente l'Organismo di Vigilanza, dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili e fiscali.

4. I RAPPORTI INTERNI

4.1 Norme di comportamento

I Dipendenti, i Collaboratori ed i Consulenti della Società devono:

- rispettare le Procedure Operative;
- impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- aggiornarsi sulla normativa vigente inerente ai propri compiti;
- proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio;
- utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro osservando le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi e i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente le deficienze delle attrezzature e dei dispositivi appena sopra citati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

4.2 Gestione delle risorse umane

La Società s’impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente affinché l’energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione realizzandosi le potenzialità di ognuno.

INTERCAR è altresì impegnata a offrire pari opportunità di lavoro per tutti i Dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo e retribuendo i Dipendenti in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

Le molestie sessuali e le vessazioni fisiche o psicologiche non sono tollerate dalla Società, in qualsiasi forma esse si manifestino.

4.3 Ambiente e sicurezza

INTERCAR, con particolare riferimento alla tutela dell’ambiente e alla prevenzione e protezione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, informa - a ogni livello - ogni sua decisione e comportamento, ai seguenti principi e criteri fondamentali:

Salute e Sicurezza dei lavoratori.

- evitare per quanto possibile ogni forma di rischio, in particolare prevenendo i rischi alla fonte;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- programmare la prevenzione dando priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori, in particolare tramite programmi di formazione e di addestramento;
- sostituire per quanto possibile ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o meno pericoloso;
- adeguare, per quanto possibile, il lavoro all’uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica.

Tutela dell'ambiente.

- prevenire per quanto possibile ogni forma di inquinamento, anche attraverso un approccio all'attività progettuale e di sviluppo dei prodotti finalizzato a minimizzarne gli impatti ambientali;
- riciclare e risparmiare materiali ed energia;
- non effettuare scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- non cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e, nel caso, provvedere alla bonifica;
- non effettuare, anche avvalendosi di soggetti terzi, attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione in corso di validità;
- predisporre ogni certificato di analisi di rifiuti, fornendo le corrette indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti medesimi;
- non cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio.

4.4 Sistema disciplinare.

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione delle disposizioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da INTERCAR, delle Procedure Operative o del presente Codice, può essere giustificato o considerato meno grave, in quanto compiuto nell'asserito "interesse" o "vantaggio" della Società o del Gruppo OMR.

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni alla Società.

Eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al sistema disciplinare aziendale pro tempore vigente.

Particolare rigore sarà osservato in ordine ai casi di responsabilità per omesso controllo da parte di persone investite, in generale o in casi particolari, di funzioni di controllo, vigilanza, sorveglianza.

In ogni caso, il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in proporzione alla gravità delle violazioni.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari può prescindere dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dalle Procedure Operative e dal Codice Etico sono adottate dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal reato che eventuali condotte possano determinare.

Sono altresì sanzionati gli atti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole stabilite dalla Società, anche se l'azione non si sia compiuta o l'evento non si sia verificato.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice Etico potrà comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro con i Dipendenti.

Nei confronti di Consulenti, Collaboratori o Fornitori che pongano in essere comportamenti in contrasto con quanto prescritto dal presente Codice Etico si potrà dar luogo, in esecuzione a quanto eventualmente previsto dalle specifiche clausole contrattuali, all'applicazione di misure sanzionatorie, ivi compresa la risoluzione del rapporto contrattuale.

Quando la violazione delle regole indicate nel MOG, nelle Procedure Operative e presente Codice Etico è compiuta da Amministratori, Sindaci o membri dell'ODV, il Consiglio di Amministrazione adotta nei confronti dei responsabili le iniziative ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile.

L'inosservanza delle regole di cui al precedente capoverso, compiuta da chi, anche in via di fatto, esercita funzioni di direzione e coordinamento sulla Società, nonché da amministratori, dirigenti e dipendenti delle altre società del Gruppo OMR che svolgono un servizio per conto o nell'interesse della Società, è sanzionata dalle società cui essi appartengono in base alle norme dei MOG ivi vigenti.

I provvedimenti disciplinari possono essere adottati anche su segnalazione o richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Ogni notizia relativa alla commissione o alla possibile commissione di Reati previsti dal Decreto, acquisita direttamente e in ragione del rapporto di lavoro, deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

È fatto altresì obbligo di segnalare all'ODV ogni eventuali istruzioni ricevute ovvero situazioni interne alla Società contrastanti con la legge, il Modello, il contenuto dei contratti di lavoro, le Procedure Operative o il Codice Etico.

Tali segnalazioni di condotte illecite e/o illegittime, oltre che derivare da una conoscenza diretta del fatto nel corso del proprio lavoro, devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e indicare l'identità del segnalante.

A tali fini, in conformità alle disposizioni di cui alla legge 179/2007 e alla Direttiva U.E. 2019/1937, nonché nel rispetto della normativa sulla privacy, è istituito il seguente canale di segnalazione odv@intercar.org.

Fermo restando quanto sopra, ogni notizia relativa alla commissione o alla possibile commissione di reati previsti dal Decreto può essere segnalata all'ODV anche per posta ordinaria.

Dette segnalazioni sono raccolte, segregate e archiviate riservatamente, sin dalla ricezione e in ogni fase successiva a cura dell'ODV.

È fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, ivi incluso il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui sopra 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.

Restano in ogni caso salvi i diritti risarcitori di INTERCAR e/o delle persone segnalate in caso di calunnia o diffamazione o altre ipotesi comportanti danni ex art. 2043 del codice civile.

Per ogni altra comunicazione all'ODV è parimenti attivo l'indirizzo: odv@intercar.org.

Eventuali segnalazioni riguardanti la condotta dell'Organismo di Vigilanza devono essere inoltrate al Collegio sindacale.

6. DIFFUSIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO.

I contenuti del Modello e del Codice Etico e i relativi aggiornamenti sono portati a conoscenza dei Destinatari con le opportune modalità, che tengano conto della qualifica e delle funzioni dei destinatari, nonché del livello di rischio dell'area in cui essi operano.

Ai Dipendenti è consegnato il Codice Etico.

Il Modello e il Codice Etico sono pubblicati integralmente nella sezione intranet aziendale e - con alcune eventuali limitazioni con riferimento alle Parti Speciali del MOG - nel sito web della Società (www.intercar.org) e sul sito web del Gruppo OMR (www.omrautomotive.com).

Essi sono altresì affissi in luogo accessibile ai Dipendenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente Codice Etico, da parte di tutto il personale, la Società organizza, anche sulla base di eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorirne la conoscenza.

Le iniziative di formazione sono anch'esse differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei singoli destinatari.

A fronte dell'impegno della Società di garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole contenute nel Codice Etico e nel MOG, sussiste un corrispondente obbligo facente capo a ogni Dipendente di partecipare alle iniziative formative realizzate dalla Società, adoperandosi al fine di acquisire un livello di conoscenza della normativa che possa considerarsi adeguato in relazione al grado di coinvolgimento nelle aree di rischio connesse all'attività svolta.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società disciplina le modalità di approvazione/revisione del presente Codice Etico.