



## POLITICA PER LA QUALITÀ E CODICE ETICO

Rev.	Data	Motivo della Revisione	Preparato da	Verificato da	Emesso da
03	26/10/2023	Inclusione di principi e valori etici come parte integrante della strategia di impresa.	Tedeschi E.	Comina S. Argentieri C.	Tedeschi E.
02	25/05/2020	Integrazione del codice Etico alla politica della qualità	Argentieri C.	Comina S.	Tedeschi E.
01	01/01/2006	Introduzione del T.Q.M (Total Quality Management)	Grilli A.	Tedeschi E.	Tedeschi E.
00	01/01/2002	Politica per la qualità	Tedeschi E.	Tedeschi E.	Tedeschi E.

A tutte le parti interessate

L'attività di Sinterleghe si basa sulla trasparenza e sulla nostra determinazione nell'adottare la condotta appropriata. I nostri clienti fanno affidamento sull'accuratezza delle nostre informazioni, sull'affidabilità dei nostri sistemi e sull'integrità con cui operiamo. La fiducia è la nostra moneta.

La presente Politica della Qualità e Codice etico esprime l'impegno a migliorare la nostra sostenibilità e a produrre valore in modo etico per l'organizzazione, per la collettività e per tutte le parti interessate all'attività dell'azienda. Definisce inoltre le aspettative che dobbiamo avere nei confronti di noi stessi e degli altri e offre informazioni utili per guidare il nostro processo decisionale.

Le nostre azioni si basano su sani principi e su comportamenti coerenti. Da questo dipende la fiducia che generiamo ed il nostro successo.

Grazie per il vostro continuo contributo

Cordiali saluti,  
*Eugenio Tedeschi*  
CEO & Brand Ambassador

## INDICE

<b>1 POLITICA DELLA QUALITA'</b> .....	<b>4</b>
SCOPO E IMPEGNO .....	4
<b>2 VISION E MISSION</b> .....	<b>5</b>
2.1 VISION .....	5
2.2 MISSION .....	5
<b>3 VALORI</b> .....	<b>5</b>
3.1 SICUREZZA .....	5
3.2 RISPETTO PER LE PERSONE ED IL LORO POTENZIALE .....	5
3.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO .....	5
3.4 TRASPARENZA, CORRETTEZZA, ONESTÀ, INTEGRITÀ, TEAM WORK .....	5
3.5 COMUNICAZIONE .....	5
<b>4 CODICE ETICO</b> .....	<b>6</b>
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	6
<b>4.1 SALUTE E SICUREZZA</b> .....	<b>7</b>
a) TUTELA DELLA SALUTE .....	7
b) CONTRATTI DI LAVORO .....	7
c) LINEE DIRETTRICI AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI .....	7
d) RISCHI AZIENDALI .....	7
e) MIGLIORAMENTO DELLE NORME DI SICUREZZA .....	7
f) FORMAZIONE SICUREZZA .....	7
g) SORVEGLIANZA SANITARIA .....	7
h) RISCHI DI INTERFERENZE .....	7
i) SALVAGUARDIA DELLA SALUTE .....	7
<b>4.2 RISPETTO PER LE PERSONE</b> .....	<b>8</b>
<b>4.2.1 DIRITTI UMANI E CONDIZIONI DI LAVORO</b> .....	<b>8</b>
a) DIRITTI UMANI E CONDIZIONI DI LAVORO .....	8
b) TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA .....	8
c) LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO .....	8
<b>4.2.2 RISPETTO PER L'AMBIENTE</b> .....	<b>9</b>
a) POLITICA AMBIENTALE .....	9
b) EMISSIONI IN ATMOSFERA .....	9
c) TIPOLOGIA DI RIFIUTI E RISCHI PER L'AMBIENTE .....	9
d) ENERGIA RINNOVABILE .....	9
e) RIDUZIONE EMISSIONE KG CO2 .....	9
f) ECONOMIA CIRCOLARE .....	9
g) DESIGN SOSTENIBILE .....	9
h) IMPATTO AMBIENTALE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO .....	9
i) TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DEI BENI AZIENDALI .....	9

<b>4.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO .....</b>	<b>10</b>
a) PROBLEM SOLVING.....	10
b) LAVORARE IN QUALITÀ.....	10
c) DIRITTO DI APPRENDERE .....	10
d) FORMAZIONE E SVILUPPO DI COMPETENZE MULTIDISCIPLINARI .....	10
e) AUTOMIGLIORAMENTO.....	10
f) VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE .....	10
<b>4.4 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>11</b>
a) TRASPARENZA .....	11
b) CORRETTEZZA .....	11
c) ONESTÀ .....	11
d) INTEGRITÀ.....	11
e) TEAM WORK .....	11
f) RISPETTO PER GLI ALTRI .....	11
<b>4.5 COMUNICAZIONE .....</b>	<b>12</b>
a) COMUNICAZIONE IN OGNI SUA FORMA.....	12
<b>4.6 RESPONSABILITA' – PROTEZIONE – RISERVATEZZA - CONFLITTI .....</b>	<b>13</b>
a) RESPONSABILITÀ FINANZIARIA .....	13
b) PROTEZIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE DI SINTERLEGHE E DI TERZI.....	13
c) IMPEGNO DI RISERVATEZZA DIPENDENTI.....	13
d) ACCORDI DI RISERVATEZZA FORNITORI .....	13
e) ACCORDI DI RISERVATEZZA CLIENTI .....	13
f) CONTRATTI DI AGENZIA, DISTRIBUZIONE, COOPERAZIONE E LICENZE .....	14
g) TUTELA DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLA DATA PROTECTION .....	14
i) CONFLITTO DI INTERESSI.....	14
<b>4.7 RESPONSABILITA' CODICE ETICO .....</b>	<b>16</b>
a) RESPONSABILITÀ .....	16
b) GARANZIA DI APPLICAZIONE .....	16
c) INADEMPIMENTI.....	16
<b>5 IN SINTESI .....</b>	<b>17</b>
a) È COMPATIBILE CON I VALORI CONDIVISI - ESEMPI .....	17
b) CAUSA LA VIOLAZIONE DEI VALORI CONDIVISI - ESEMPI .....	17

## 1 POLITICA PER LA QUALITÀ

**SCOPO:** La politica della qualità definisce la direzione da seguire (dove andiamo) e come andare (i comportamenti), consentendo nel contesto di Sinterleghe di distinguere le modalità di operare desiderate da quelle non desiderate

La politica per la qualità si basa sui:

- **Valori** dai quali deriva il **Codice Etico**
- **Vision** dalla quale deriva la **Mission**.



### SINTERLEGHE SI IMPEGNA A:

**Diffondere:** dare massima diffusione al presente documento portandolo a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'azienda.

A tutti i componenti dell'azienda, ad ogni revisione:

- viene consegnata una copia come parte integrante del contratto di lavoro per prenderne visione, apprenderne e rispettarne i contenuti;
- viene loro richiesto di adottare i comportamenti del codice etico;
- viene registrata la distribuzione, comprensione tramite apposizione di firma da parte del dipendente;
- in ogni bacheca aziendale è esposto il codice ed è diffuso e reso pubblico tramite pubblicazione sul sito aziendale.

**Informare:** quali sono i riferimenti in esso citati ovvero contratti di lavoro, codici di condotta, policy, manuali, procedure operative, norme e sanzioni previste in caso di violazione.



## 2 VISION E MISSION

### 2.1 VISION: Satisfy Your needs Inspire Our quality.

Cresciamo rimanendo focalizzati sull'ascolto e sulla comprensione dei bisogni reali. Essi ci stimolano e ispirano continuamente a crescere come individui, come organizzazione, in grado di sviluppare soluzioni e sistemi di qualità.

### 2.2 MISSION:

Dominare il know-how per produrre ed evolvere le applicazioni nell'ambito della rattivatura e cambio automatico dell'elettrodo integrandole a tutte le potenzialità dell'industria 4.0 con l'obiettivo inequivocabile di creare valore per tutti i nostri Stakeholder attuali e futuri.

## 3 VALORI

**I valori ispirano la cultura di Sinterleghe, ne permeano il modo di operare e sono la linea guida del codice etico (d'ora in avanti Codice).**

**3.1 Sicurezza:** la sicurezza e la salute delle persone è la priorità aziendale.

**3.2 Rispetto per le persone e il loro potenziale:** accogliamo le risorse umane senza distinzione di sesso, età, etnia, nazionalità, religione, condizioni psicofisiche e socioeconomiche assicurando un ambiente di lavoro ispirato a principi di uguaglianza e di tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona. Le persone vengono considerate come individui in grado di crescere e sviluppare le proprie abilità: la più alta forma di rispetto consiste nello stimolare questo loro potenziale.

**3.3 Miglioramento continuo:** con le logiche di una Lean Enterprise, favoriamo la creazione di team di lavoro di persone con abilità diverse per lo sviluppo di competenze multidisciplinari con l'obiettivo inequivocabile di produrre caratteristiche, funzionalità e sostenibilità economica da consegnare ai nostri stakeholder attuali e futuri. Il rispetto per il potenziale delle persone si attua tramite il miglioramento continuo e l'esercizio del problem solving.

**3.4 Trasparenza, correttezza, onestà, integrità, team work.**

**3.5 Comunicazione:** la comunicazione in ogni sua forma, è lo strumento principale per interagire con gli altri, la trasparenza ne rappresenta la veridicità, e i metodi e gli strumenti ne garantiscono la qualità.



## 4 CODICE ETICO

Il codice etico **è lo strumento fondante** per tutti gli stakeholders e:

- recepisce e approfondisce i valori aziendali.
- definisce le linee guida comportamentali da attuare per trasformare i valori in comportamenti e i comportamenti in cultura aziendale.
- attuarlo è obiettivo e impegno quotidiano di ciascuno.

**SCOPO:** il codice etico è emanato da Sinterleghe S.r.l. per mantenere al proprio interno le migliori condizioni di benessere sul lavoro, assicurando un ambiente di lavoro ispirato ai principi di uguaglianza e di tutela della libertà, della dignità, dei diritti e dell'invulnerabilità di qualsiasi persona e dell'organizzazione.

**CAMPO DI APPLICAZIONE:** il Codice si applica, senza eccezioni, a tutti i componenti dell'azienda, dal datore di lavoro ai collaboratori, ai consulenti e a tutto il personale aziendale; è inoltre soggetto al rispetto del Codice qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o incarico aziendale a tutti i lavoratori con contratto di lavoro subordinato, qualunque sia la tipologia di rapporto instaurato e il ruolo ricoperto. Il Codice trova altresì applicazione anche alle persone che svolgono la loro attività lavorativa nell'ambito in forza di rapporti contrattuali di consulenza, di appalto ovvero di collaborazione a qualsiasi titolo. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.



## 4.1 SALUTE E SICUREZZA

**La sicurezza della salute delle persone:** è la priorità aziendale, Sinterleghe opera nell'ambito delle seguenti normative e principi:

- a) **Tutela della salute:** tuteliamo la salute e la sicurezza rispettando tutti i contenuti del D.Lgs 81/2008
- b) **Contratti di lavoro:** i nostri contratti di lavoro rispettano tutti i contenuti del **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro** per i dipendenti delle aziende Metalmeccaniche (Industria) del 26/11/2016 e successivi accordi di rinnovo.
- c) **Linee direttrici agenti chimici, fisici e biologici:** ci atteniamo alla Direttiva della commissione Europea 92/85 del consiglio del 05 ottobre 2005 sulle linee direttrici per la valutazione degli agenti chimici, fisici e biologici, nonché dei processi industriali ritenuti pericolosi per la sicurezza o la salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento.
- d) **Rischi aziendali:** valutiamo tutti i rischi aziendali tramite l'elaborazione del **Documento di Valutazione dei Rischi** in conformità all'art. 28 comma 2 D.Lgs. 81/2008, così come modificato e integrato dal D.Lgs. 106/2009.
- e) **Miglioramento delle norme di sicurezza:** ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/2008 effettuiamo una riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi per migliorare ogni ambito delle norme di sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro.
- f) **Formazione sicurezza:** formiamo i nostri collaboratori ed i terzi sulle norme di sicurezza, sui dispositivi di protezione individuale (DPI), sulle emergenze e sulla gestione degli incidenti e degli infortuni e di ogni altro contenuto inerente alla sicurezza e la salute. Incentiviamo il principio "meglio la prevenzione che la limitazione del danni", investendo in macchine/impianti supportate da tecnologie abilitanti dell'Industria 4.0 così da impedire l'infortunio causato tra il contatto operatori ed organi in movimento.
- g) **Sorveglianza Sanitaria:** il nostro Sistema di prevenzione e protezione si attiene agli obblighi di legge D.Lgs 81/08 Art. 41.1
- h) **Rischi da interferenze:** eliminiamo e riduciamo al minimo i rischi da interferenze attenendoci all'art. 26, comma 3, D.Lgs 81/08, verificando l'idoneità delle aziende appaltatrici di lavori all'interno del nostro sito produttivo ed elaborando il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI)
- i) **Salvaguardia della salute:** sviluppiamo il layout produttivo con le risorse aziendali, condividendone le esigenze in una logica di salvaguardia della salute, efficienza e benessere sul posto di lavoro.





## 4.2 RISPETTO PER LE PERSONE

### 4.2.1 DIRITTI UMANI E CONDIZIONE DI LAVORO

- a) **Diritti umani e condizioni di lavoro:** Sinterleghe nei confronti dei lavoratori dipendenti adotta in conformità tutti i contenuti e le normative del **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro** per i dipendenti delle aziende Metalmeccaniche (Industria) del 26/11/2016 e successivi accordi di rinnovo.
- b) **Tutela dell'integrità morale e fisica:** a tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. In particolare, l'azienda non tollera:
- **abusi di potere:** costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;
  - **atti di violenza psicologica:** atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
  - **molestie sessuali:** comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore;
  - **atti di bullismo:** che possano compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro;
  - **mobbing operativo:** che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa dell'addetto.
- c) **Linee guida di comportamento:** le linee guida di comportamento destinate al personale dipendente, si basano sul Contratto Collettivo Nazionale settore metalmeccanico C.C.N.L., ed inoltre quali: disciplina ed esecuzione del lavoro, orario di lavoro, ferie, permessi, assenza per malattia e infortunio, utilizzo strumentazione aziendale, trasferte, codice di comportamento disciplinare, regole di comportamento per informazioni riservate, trattamento del know-how sono definite nel Codice Disciplinare Rev.01 del 01/07/2020 e s.s.. Le informazioni in esso contenute sono accettate e sottoscritte da ogni dipendente contestualmente all'assunzione e/o condivise ad ogni revisione.



## 4.2.2 RISPETTO PER L'AMBIENTE

- a) **Politica Ambientale:** Sinterleghe opera nel rispetto ed in conformità delle normative Nazionali (D.lgs 152/06) e Regionali in materia di tutela dell'ambiente.
- b) **Emissioni in atmosfera:** le attività dello stabilimento produttivo di Anzola d'Ossola non generano emissioni in atmosfera o scarichi idrici significativi, che necessitino di autorizzazioni ambientali o di controlli periodici da parte degli enti di controllo locali.
- c) **Tipologie di rifiuti e rischi per l'ambiente:** La gestione responsabile di tutte le tipologie di rifiuti e rischi per l'ambiente è contenuta e descritta nel Documento di Valutazione dei Rischi, DVR\_rev.6 del 05/02/23 e s.s.. Ogni tipologia di rifiuto dall'attività produttiva di Sinterleghe viene gestito nel rispetto della legislazione italiana in materia, il loro smaltimento viene affidato esclusivamente a fornitori iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali e certificati ISO 14001.
- d) **Energia rinnovabile:** il 100% della nostra energia proviene da fonti rinnovabili di provenienza europea, ai sensi della Delibera ARG/elt104/11 e certificata da Garanzia d'Origine (c.d. GO di cui alla direttiva 2009/28/CE)
- e) **Riduzione emissione Kg. CO2:** certifichiamo quanti kg di CO2 Sinterleghe ha risparmiato all'ambiente rilevando e rendendo pubblici i dati riportati sulle fatture dei nostri fornitori di energia.
- f) **Economia circolare:** trasformiamo i rifiuti provenienti dalle lavorazioni dei nostri componenti in alluminio in sottoprodotti per la rivendita in accordo al D.Lgs. 152 art. 184 bis ed all' art. 5 della Direttiva 2008/98/CE decreto n° 264 del 13/10/2016 incentivando il modello di economia circolare "meno materie, meno rifiuti, meno emissioni"
- g) **Design sostenibile:** Progettiamo e realizziamo i nostri prodotti impegnandoci ad un utilizzo corretto e responsabile delle risorse, utilizzando processi di produzione e realizzando prodotti che siano più efficienti dal punto di vista energetico rispetto ai processi e ai prodotti finali tradizionali, per realizzare prodotti più duraturi e meglio funzionanti, efficienti dal punto di vista della manutenzione e che dovranno essere sostituiti meno frequentemente, prediligiamo l'utilizzo di materiali che possano essere riciclati a fine vita delle apparecchiature.
- h) **Impatto ambientale, efficientamento energetico:** per migliorare l'impatto ambientale locale e con l'obiettivo di superare le legislazioni locali e nazionali in questo ambito il nostro Headquarter è stato realizzato in materiale X-LAM riducendo alla fonte la domanda di energia necessaria per il riscaldamento il raffrescamento e l'illuminazione, garantendo a tutti gli stakeholders un ambiente di lavoro confortevole dal punto di vista visivo, acustico, climatico ed una struttura antisismico.
- i) **Tutela dell'ambiente di lavoro e dei beni aziendali:** è responsabilità dell'azienda fornire un ambiente salubre, sicuro ed a norma delle legislazioni vigenti. È responsabilità diretta di tutte le risorse aziendali la tutela del patrimonio e dei beni aziendali rispettando la regola d'arte per uso, cura e manutenzione degli immobili, delle macchine, dei software, delle attrezzature, impiegando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati evitandone un uso improprio. Per garantire la salute di tutti, minimizzare il rischio d'infortuni e la tutela dell'ambiente, ogni dipendente, deve notificare immediatamente le carenze di sicurezza e/o conformità di ogni bene aziendale.



## 4.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO

**Sinterleghe** è una Learning Company in quanto l'apprendimento continuo è sia risultato del Problem Solving che base del lavoro in qualità.

**a) Problem Solving: Imparare richiede metodo.**

- Il problem solving utilizza il metodo PDCA, declinato nelle varie forme (8D – DMAIC...)
- Nessun problema è risolto se non è innanzitutto ben definito e non è dimostrabile l'albero delle cause e le verifiche fatte prima dell'implementazione delle azioni.
- Ogni Leader ha la responsabilità di applicarlo e formare le persone della propria area a partire dall'applicazione della tecnica dei 5 Perché.

a) **Lavorare in qualità:** è imparare oggi per raggiungere il risultato ottimale e stabile al prossimo tentativo con il minor spreco di risorse e di energie fisiche e mentali.

b) **Diritto di apprendere:** promuoviamo il diritto ad apprendere di ognuno favorendo la capacità di lavorare in Team ed in maniera trasparente. Apprendere non si limita al frequentare un corso, ma deriva dall'eseguire una prova in un'area limitata, sperimentando e valutandone risultati sul campo. Apprendere non è sapere una teoria, ma verificarla sul campo in maniera integrata al know-how dei propri colleghi. Ognuno ha il diritto di eseguire una prova, chiarendone lo scopo, il campo di estensione, i benefici attesi, valutandone i rischi e interfacciandosi innanzitutto con il proprio responsabile gerarchico. Il **Kaizen** è lo strumento principe non unico di apprendimento: viene eseguito in Team, in modo trasparente, è un evento formale, sia nell'implementazione del miglioramento che nella valutazione del medesimo.

c) **Formazione e sviluppo di competenze multidisciplinari:** concretizziamo la formazione continua e lo sviluppo di competenze multidisciplinari nel meeting settimanale della Design Review e negli eventi Kaizen. Essi sono esempi di momenti essenziali ma non unici per il confronto fra diverse competenze, tesi a produrre un miglioramento e un aumento delle stesse.

Con le logiche di una Lean Enterprise rafforziamo i valori aziendali, creiamo team di persone con competenze diverse, in cui performance di alto livello si moltiplicano in una cultura di onestà, autenticità e sano conflitto.

d) **Automiglioramento:** la mappatura dell'auto miglioramento è rappresentato dalle skill matrix, documento dinamico e condiviso che fornisce nuovi obiettivi sviluppa percorsi formativi per nuove competenze consentendo il raggiungimento di obiettivi individuali e di team.

e) **Valorizzazione delle competenze:** valorizziamo la nostra competenza e la qualità dei nostri prodotti/processi con l'accuratezza, la professionalità e l'eshaustività delle nostre presentazioni. Potremmo anche avere i prodotti migliori, la qualità più elevata, il disegno più preciso, il software più utile, ma se li presentiamo in modo non accurato saranno percepiti come tali.



## 4.4 PRINCIPI ETICI E NORME DI COMPORTAMENTO

**Cultura aziendale e regole di comportamento:** trasparenza, correttezza, onestà, team work.

- a) **Trasparenza:** riteniamo irresponsabile concordare un'attività ed agire diversamente, inconcludente giustificare l'inefficacia del proprio operato criticando l'inefficienza altrui.
- La trasparenza è rispetto verso le persone.
  - La mancanza di trasparenza compromette la fiducia.
  - La trasparenza si concretizza nel lavoro in Team, nella partecipazione ai processi aziendali, nella comunicazione metodica, nell'utilizzo di strumenti visivi, nella coerenza con gli impegni presi.
- b) **Correttezza:** crediamo che l'etica relativa al comportamento sia rappresentata dalla capacità di misurarsi e confrontarsi nel rispetto delle opinioni altrui, nell'espone liberamente le proprie idee e nel sostenere le decisioni concordate anche se differenti dalle proprie idee. Un comportamento corretto consente all'interlocutore di esprimersi, si basa sull'esposizione e ascolto e giudizio sulla base dei dati. Imporre un'azione senza essere in grado di dare una semplice spiegazione se richiesta o con un atteggiamento fortemente impositivo non è ritenuto un comportamento corretto, in quanto può compromettere il lavoro in Team.
- c) **Onestà:** non tolleriamo alcun comportamento atto a ottenere benefici illeciti nello svolgimento della propria attività da parte di dipendenti, soci, amministratori di Sinterleghe né da parte di qualsiasi stakeholder aziendale.
- d) **Integrità:** i comportamenti quotidiani di ciascuno devono avere come modello di riferimento i valori e il codice etico esposti nel presente. L'integrità a tali valori e requisiti è base della valutazione della performance della persona. Il come raggiungiamo i risultati conta di più dei risultati che raggiungiamo. È il come raggiungiamo i risultati che ci garantisce di raggiungerli ancora ed ancora.
- e) **Team work:** valorizziamo il lavoro di squadra perché crediamo che lavorare in trasparenza, correttezza, onestà, fiducia e rispetto all'interno di un gruppo multidisciplinare fa sì che vi sia una concorrenza di esperienze e conoscenze che permettono, se gestite tramite metodi e processi efficaci, di arricchire notevolmente le hard e le soft skill di ogni componente e di raggiungere risultati non perseguibili individualmente.
- f) **Rispetto per gli altri:** favoriamo il rispetto degli altri, dell'ambiente e delle regole della comunità territoriale e internazionale. Il rispetto per gli altri include stimolare il potenziale delle persone, la loro crescita e sviluppo, ingaggiandole in attività che vadano oltre quanto considerato normale e usuale.



## 4.5 COMUNICAZIONE

a) **Comunicazione:** la comunicazione in ogni sua forma è lo strumento principale per interagire con gli altri; la trasparenza ne rappresenta la veridicità, e i metodi e gli strumenti ne garantiscono la qualità.

Per questa ragione:

- implementiamo sistemi visivi di fronte ai quali i Team si confrontano e prendono le decisioni operative quotidiane;
- implementiamo un calendario routinario con meeting di scopo dichiarato nei quali condividere i dati e le informazioni più complesse in formati standard comprensibili a tutti i partecipanti;
- non consideriamo la mail come il principale strumento di comunicazione, ma preferiamo per quanto possibile che la mail sia uno strumento di sintesi e formalizzazione. Ciò in quanto lo strumento mail non garantisce un feedback diretto e veloce come la comunicazione diretta rende possibile;
- richiediamo che la comunicazione si avvalga di strumenti standard per la richiesta e trasmissione dei dati.



## 4.6 RESPONSABILITA' - PROTEZIONE - RISERVATEZZA - CONFLITTI

- a) **Responsabilità finanziaria:** ci impegnano a dare attuazione a ogni pratica e ogni transazione in maniera giuridicamente corretta, trasparente, effettuando verifiche e documentando il tutto, per conseguire lo scopo sociale; garantiamo così la tutela del patrimonio aziendale i diritti patrimoniali e di partecipazione dei soci, dei dipendenti, degli amministratori e/o dei rappresentanti dei clienti e dei fornitori. Ogni violazione o tentativo sarà sanzionata e perseguita in relazione alle norme vigenti. A rafforzare il concetto di trasparenza sulla responsabilità finanziaria, Sinterleghe, pur avendo dimensioni e fatturati che per norme legislative italiane non contemplano la nomina di un revisore dei conti indipendente, dal 2019, ha nominato un revisore dei conti indipendente che controlla l'amministrazione della società, vigila sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo ed accerta la regolare tenuta della contabilità sociale, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e l'osservanza delle norme e delle leggi nazionali ed internazionali.
- b) **Protezione della proprietà intellettuale di Sinterleghe e di terzi:** le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnica) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quanto patrimonio di know-how e di investimento tecnico. È fatto divieto di rivelarle a persone non autorizzate. Le regole di comportamento, le procedure di classificazione delle informazioni ed il loro trattamento per la protezione della proprietà intellettuale e delle informazioni riservate di Sinterleghe e di terzi sono contenute nella "Policy Aziendale" Rev.01 del 08/01/2019. Il 24/01/2019, tutte le risorse sono state formate sui contenuti dai legali dello studio Jacobacci. Sono condivise, accettate e sottoscritte da ogni dipendente contestualmente all'assunzione.
- c) **Impegno di riservatezza dipendenti:** l'obbligo di riservatezza sulle informazioni aziendali e le regole degli accordi di confidenzialità con i dipendenti sono raccolte nell' All-D "Impegno di riservatezza dipendenti Sinterleghe" Rev.01 del 08/01/2019 sono condivise, accettate e sottoscritte da ogni dipendente contestualmente all'assunzione.
- d) **Accordi di riservatezza fornitori:** le regole degli accordi di confidenzialità unilaterali e/o bilaterali di Sinterleghe sottoscritte con i fornitori tutelano i diritti reciproci sono raccolte nel All'-A s "Accordo riservatezza fornitori "Rev.01 del 08/01/2019
- e) **Accordi di riservatezza clienti:** le regole degli accordi di confidenzialità unilaterali e/o bilaterali di Sinterleghe sottoscritte con i clienti tutelano i diritti reciproci sono raccolte nel All'-B Bis "Accordo confidenzialità Bilaterale Clienti "Rev.01 del 08/01/2019

- f) **Contratti di agenzia, distribuzione, cooperazione e licenze:** tutti i nostri partner firmano contratti specifici sulla distribuzione dei nostri prodotti, Agency contract 10/10/17 e s.s., Distribution contract 01/01/10 e s.s., Cooperation & license Agreement 01/01/2018 e s.s. in essi vengono definite le parti economiche, tecniche, di assistenza post-vendita, garanzia del nostro prodotto ed i territori di competenza. È data massima importanza alla tutela delle informazioni confidenziali ed al know-how di Sinterleghe che resta sempre integralmente di proprietà di Sinterleghe. I nostri partner si obbligano a non modificare e/o alterare i nostri prodotti e si impegnano a tutelare con ogni mezzo il nostro know-how, dandoci informazione immediata di violazioni da parte di terzi. Qualsiasi violazione da parte dei nostri partner che crei qualunque tipologia di danno al cliente finale che utilizza i prodotti di Sinterleghe e/o a Sinterleghe implica la rescissione immediata del contratto ed il risarcimento dei danni dove dovuto. Tutte le clausole dei contratti sono redatte ed applicate secondo le leggi Italiane, la giurisdizione è esclusivamente assegnata al tribunale di Torino (Italy). Qualsiasi violazione contrattuale da parte di nostri partner che venga individuata da qualunque risorsa aziendale deve essere immediatamente riportata al CEO di Sinterleghe, che provvederà a realizzare l'iter di verifica e di tutte le azioni necessarie a tutelare il patrimonio aziendale.
- g) **Tutela della sicurezza delle informazioni e della data protection:** l'azienda ha lo scopo di assolvere i requirement contrattuali assunti con la propria clientela in materia di information security e in ottemperanza alle più aggiornate normative europee e nazionali in materia di privacy si è dotata per la gestione della sicurezza delle informazioni nonché del Modello Organizzativo e Gestione Data Protection (GDPR). Tutto il personale è assoggettato alle policy/procedure in essi contenuti e dichiara con la sottoscrizione del presente codice etico di accettarne integralmente tutte le disposizioni / prescrizioni. In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto a non compromettere la funzionalità e la protezione degli apparati e lui/lei affidati. In sintesi, non è consentito:
- utilizzare gli strumenti a disposizione (software, e-mail, internet, telefono, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
  - scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
  - inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
  - navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
  - usare per propria attività personale extra-lavoro strumentazione aziendale.
- h) **Conflitto di interessi:** il conflitto di interessi può essere di natura reale (attuale,) natura potenziale o, infine, natura apparente (o percepito); è la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona tende a interferire con l'interesse primario dell'azienda (ossia il bene comune), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.
- Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, finanziario o non finanziario che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, o non finanziario con entità esterne e/o interne che possano interferire sull'imparzialità e sulla trasparenza della propria condotta pregiudicando la correttezza delle attività da lui svolte, danneggiando seriamente la reputazione del soggetto coinvolto e quella dell'organizzazione in cui opera, in quanto potrebbe far ritenere che l'intera organizzazione è indulgente rispetto a tali pratiche.

**Perché è importante:** un conflitto di interessi può nascere ogni volta che i nostri interessi personali come individui interferiscono, o sembrano interferire, con gli interessi dell'azienda. Inoltre, i conflitti di interessi possono sorgere se compiamo azioni o abbiamo interessi che rendono difficile svolgere il lavoro in modo obiettivo. Questi conflitti possono mettere in dubbio il nostro giudizio e i nostri prodotti e servizi. Se viene meno la fiducia che è stata sviluppata nel tempo con i nostri stakeholder, può essere difficile ricostruirla. Sapendo come riconoscere e presentare o evitare i potenziali conflitti di interessi, proteggiamo la nostra reputazione e la nostra capacità di eseguire il lavoro in modo trasparente.

**Come possiamo farlo:** ogni dipendente deve immediatamente riferire al responsabile HR dell'azienda qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi di tipo finanziario o non finanziario effettivi o apparenti. Ciò significa che:

- ognuno deve assumersi la responsabilità di riconoscere le situazioni che potrebbero compromettere, realmente o anche solo in apparenza, il nostro giudizio
- in ogni transazione diamo priorità agli interessi dell'azienda rispetto ai nostri interessi o vantaggi personali.

### **Legami con terzi**

Si può verificare un conflitto di interessi se voi, o una persona con cui avete uno stretto legame, ricevete vantaggi personali inappropriati (ad esempio, denaro in contante, regali, forme di intrattenimento, servizi, sconti, prestiti o garanzie, informazioni relative al know-how definito nella Policy Aziendale Rev.01 del 08/01/2019. Ognuno di noi deve evitare di mettere sé stesso in situazioni in cui gli interessi di coloro con cui abbiamo un rapporto personale possano influenzare le nostre decisioni in modo improprio.

#### **Ciò significa che evitiamo di:**

- partecipare all'assunzione, alla valutazione o alla promozione di coloro con cui abbiamo un rapporto personale o di influenzarne il compenso, i vantaggi o le opportunità qualora lavorino in azienda
- sfruttare a nostro vantaggio le opportunità che si sono create o di cui siamo venuti a conoscenza usando i beni, le informazioni o altre risorse dell'azienda o la posizione che ricopriamo
- non riferire l'esistenza di un rapporto personale fra supervisore e subalterno o viceversa
- di non informare dell'esistenza di un legame/interesse con una terza parte coinvolta nel business di cliente/fornitore/concorrente/partner
- accettare posizioni lavorative esterne che interferiscono con il nostro giudizio o con la capacità di eseguire le nostre mansioni lavorative presso Sinterleghe al meglio delle nostre possibilità.

#### **Ciò significa che, mentre lavoriamo per Sinterleghe ognuno di noi:**

- assicura che l'impiego o l'impegno con un'altra azienda non influisce sul lavoro svolto presso Sinterleghe
- non accetta alcun lavoro che causa la divulgazione impropria di informazioni riservate e di proprietà dell'azienda definite nella Policy Aziendale Rev.01 del 08/01/2019
- non fa concorrenza a Sinterleghe né lavora per la concorrenza
- non usa il tempo né le risorse aziendali per eseguire il lavoro correlato all'appartenenza a un Consiglio di amministrazione, a una posizione di responsabilità civica, a una seconda occupazione o un'attività personale.





## 4.7 RESPONSABILITÀ

- a) **Responsabilità:** l'azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei destinatari siano da questi comprese e messe in pratica. Altresì si impegna ad attuare corsi di formazione rivolti a tutti i livelli dell'organizzazione e iniziative di sensibilizzazione dei contenuti al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come comportamenti sanzionabili. L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e di tutti i destinatari a cui si applica. Essa in particolare deve considerarsi parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte dagli organi di governance, dai collaboratori anche subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.
- b) **Garanzia di applicazione:** allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del codice, l'azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione. I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto Responsabile, al Responsabile del Personale e/o al CEO in \_\_\_\_\_ carica \_\_\_\_\_ dell'azienda. L'Organismo di vigilanza che viene attivato dal CEO, è rappresentato dal Responsabile del Personale e dal diretto Responsabile della persona oggetto di indagine. L'Organismo di vigilanza accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari che per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. L'Organismo di vigilanza garantisce pure che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice o delle procedure interne. Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.
- c) **Inadempimenti:** la violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e chiunque commetta la violazione (ai collaboratori, ai consulenti, personale aziendale, clienti, fornitori). Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. Nel caso di violazioni da parte di collaboratori, fornitori, saranno applicate penali e nei casi più gravi la risoluzione del rapporto, nei termini previsti nei contratti. Nel caso di violazioni da parte dei dipendenti, i provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'azienda dei responsabili di tali condotte illecite. L'azienda, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice. L'azienda vuole istituire precisi provvedimenti disciplinari affinché non si creino sul lavoro situazioni anormali tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e di procedure.



## 5 IN SINTESI

### a) È compatibile con i valori condivisi

A titolo di esempio ma non esaustivi:

- Complimenti occasionali che siano accettabili e appropriati che siano improntate al rispetto, al consenso ed alla trasparenza.
- Relazionarsi senza distinzioni basate sull'età, etnia, condizione sociale, opinione politica, convinzione religiosa, genere, orientamento sessuale, disabilità e ogni altra condizione che possa generare disparità.
- Concordare un'attività ed agire sostenendo le decisioni concordate anche se differente dalle proprie idee.
- Incoraggiare il lavoro di squadra per valorizzare ed accrescere le proprie competenze e quelle di ogni componente.
- Segnalare una qualsiasi violazione del codice all'organismo di vigilanza: diretto responsabile, al responsabile del personale e/o al CEO
- Garantire l'effettiva applicazione del codice e che la violazione dei principi fissati nel codice e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e chiunque commetta la violazione.

### b) Causa la violazione dei valori condivisi:

A titolo di esempio ma non esaustivi:

- Richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali, attenzioni a sfondo sessuale non gradite o ritenute offensive da chi ne è oggetto.
- Relazionarsi con distinzioni basate sull'età, etnia, condizione sociale, opinione politica, convinzione religiosa, genere, orientamento sessuale, disabilità e ogni altra condizione che possa generare disparità.
- Concordare un'attività ed agire diversamente.
- Ostacolare il lavoro di squadra e criticare le competenze di altri per giustificare l'inefficacia del proprio operato.
- Accusare altri stakeholders di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.
- Creare le condizioni per le quali le persone possano subire ritorsioni, illeciti o dubbi condizionamenti, disagi e discriminazioni, anche per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice o delle procedure interne.



Nel dubbio, chiedetevi...

- sto osservando i valori di integrità, onestà e rispetto per le persone?
- quello che sto facendo è in linea con la Politica della qualità ed il Codice?
- è legale e sono autorizzato a farlo?



Chiedete consiglio al vostro superiore e/o alla direzione risorse umane

**Anzola d' Ossola: 26/10/2023**

**SINTERLEGHE S.R.L.**  
L'Amministratore Unico  
**Eugenio Tedeschi**

