

 <small>GLOBAL COSMETIC MANUFACTURER</small>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b> <b>Gruppo Intercos</b>	<i>Corporate Code</i>
		<small>VERSION: 5</small>

1. RIFERIMENTI
  2. SCOPO
  3. CRITERI DI CONDOTTA
  4. VIOLAZIONE DEL CODICE E SANZIONI
  5. ENTE GARANTE DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE
  6. CRONOLOGIA DEL DOCUMENTO
- Allegato 1. MODULO PER PRESA VISIONE

## LETTERA DEL PRESIDENTE

*Il Codice di Comportamento esprime con chiarezza la Visione e la Missione di Intercos, i valori e le responsabilità che ci guidano nelle relazioni con i clienti, con le nostre persone, con i fornitori, verso l'ambiente e, in generale, con chi condivide un legittimo interesse nei confronti delle attività di Intercos.*

*La conoscenza e l'osservanza del Codice di Comportamento da parte di tutti noi in Intercos sono fattori decisivi per garantire l'innovazione, la competitività, la capacità di anticipare le evoluzioni del mercato, la qualità e la creazione del valore.*

*Intercos vigila sull'osservanza del Codice di Comportamento predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti.*

*Ciascuno di noi può rivolgersi al Garante del Codice di Comportamento (Organismo di Vigilanza) per segnalare violazioni e per proporre azioni di miglioramento.*

*Vi invito a leggerlo con attenzione e ad armonizzare il vostro comportamento ai principi in esso espressi.*

*Dario Gianandrea Ferrari*

<small>ISSUE DATE</small> 28.04.2021	<small>WRITTEN BY</small> <i>Corporate Affairs &amp; Legal</i> <i>Maria D'Agata</i>	<small>CONTROLLED BY</small> <i>Corporate Human Resources</i> <i>Piergiorgio Bassani</i>	<small>APPROVED BY</small> <i>Consiglio di Amministrazione</i> <i>Intercos S.p.A.,</i> <i>Intercos Europe S.p.A.</i> <i>Cosmint S.p.A.</i> <i>Dario Gianandrea Ferrari</i>
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <small>GLOBAL COSMETIC MANUFACTURER</small>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b> <b>Gruppo Intercos</b>	<i>Corporate Code</i> <hr/> <small>VERSION: 5</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

## 1. RIFERIMENTI – AMBITO DI APPLICAZIONE

### 1.1 RIFERIMENTI

Riferimenti:

- 1) Corporate Ethical Code;
- 2) CCNL tempo per tempo vigenti e applicati (Industria Chimica e Dirigenti Industria);
- 3) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni.

### 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di Comportamento si applica a tutte le società italiane del Gruppo Intercos e costituisce riferimento per tutte le società del Gruppo Intercos all'estero (di seguito, congiuntamente, il "Gruppo Intercos" o "Intercos").

## 2. SCOPO

Intercos è uno dei principali operatori a livello mondiale nella creazione, sviluppo e produzione di prodotti cosmetici (color cosmetics) e per il trattamento della pelle (skincare), nonché per il trattamento dei capelli e del corpo (hair&body), destinati ai principali player dell'industria cosmetica a livello internazionale.

L'Innovazione è sempre stata l'asset principale della strategia di Intercos e l'intero Gruppo Intercos cercherà sempre di rimanere innovativo sotto ogni aspetto: dalla Ricerca e Sviluppo alle Risorse Umane, dal Marketing alla Produzione.

L'ampia gamma di prodotti offerta dà la possibilità ai clienti di interfacciarsi con un solo fornitore per tutto quello che riguarda il color cosmetics, lo skincare e, più in generale, il mercato della cosmetica e del beauty.

La presenza globale sul mercato - unita ai clienti appartenenti a tutti i segmenti di mercato (Prestige, Mass Market, Direct Sales e Specialty Stores) - conferma la sostenibilità competitiva delle strategie di Intercos e le permette di essere sempre all'avanguardia sui fashion trends locali e internazionali, grazie alla sua capacità di anticipare le evoluzioni del mercato e di offrire ai suoi clienti sempre e solo prodotti di qualità e grande valore.

La Supply Chain Globale è uno degli asset vincenti di Intercos con stabilimenti presenti in tutto il mondo, tra cui Italia, Svizzera, USA, Brasile, Cina, Corea del Sud e India.

Una Supply Chain Globale permette, infatti, alla società di cogliere le migliori occasioni in termini di costi, logistica e di vicinanza ai clienti e fornitori.

Il Codice di Comportamento ha lo scopo di guidare il personale di Intercos (Dipendenti e Collaboratori) nelle relazioni con gli stakeholder, all'esercizio dei valori, all'applicazione dei principi e al perseguimento degli impegni contenuti nel Codice Etico.

I comportamenti previsti dal presente Codice di Comportamento non potranno in alcun modo essere interpretati come derogatori o limitativi delle norme di legge e contrattuali che disciplinano le materie di seguito trattate.

Tutte le procedure aziendali traggono origine e, se necessario, dovranno essere integrate o modificate, per adeguarvisi, ai principi del Codice di Comportamento il quale opera nel contesto delle politiche di Corporate Governance di Intercos.

Il Codice di Comportamento costituisce parte integrante dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati rispettivamente dalla capogruppo Intercos S.p.A., da Intercos Europe S.p.A. e da Cosmint S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Codice di Comportamento è portato a conoscenza di tutti gli stakeholder mediante apposite comunicazioni e deve essere letto e interpretato unitamente alle politiche del Gruppo Intercos.

Il Codice è disponibile per la consultazione sulla cartella di rete interna e sul sito internet di Intercos al seguente indirizzo: <https://www.intercos.com>.

Le comunicazioni (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di chiarimenti) possono essere inviate da parte dei destinatari e di tutti gli altri interlocutori, ai seguenti riferimenti:

- [organismo.vigilanza@intercos.it](mailto:organismo.vigilanza@intercos.it);
- [organismo.vigilanza.europe@intercos.it](mailto:organismo.vigilanza.europe@intercos.it);
- [organismo.vigilanza@cosmint.it](mailto:organismo.vigilanza@cosmint.it).

## **2.1 VISIONE, MISSIONE E VALORI CHIAVE**

La nostra Visione è “Essere leader a livello mondiale nel mercato cosmetico. Offrire ai nostri clienti prodotti altamente innovativi che nessun altro sia in grado di pensare o realizzare.”

La nostra Missione è “Aiutare a soddisfare il desiderio di bellezza insito in ogni essere umano”.

Intercos desidera costruire il suo successo su solide fondamenta. Il condividere valori comuni, insieme con un forte senso della responsabilità, consente a tutto il nostro staff di raggiungere, tramite un alto livello di motivazione e coinvolgimento, una migliore performance. Queste sono le linee guida che sono alla base delle attività quotidiane di Intercos.

### Valori Core

- Innovazione & Immaginazione
- Ambizione
- Passione
- Centralità del Cliente

 <small>GLOBAL COSMETIC MANUFACTURER</small>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b> <b>Gruppo Intercos</b>	<i>Corporate Code</i> <hr/> <small>VERSION: 5</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

- Flessibilità e Velocità
- Bellezza

#### Valori Etici

- Rispetto
- Integrità
- Trasparenza

Nell'ambito delle sue transazioni e relazioni con tutti gli stakeholders, tra le linee guida che sono alla base delle attività quotidiane di Intercos, ci sono anche:

- Onestà
- Prudenza

## 2.2 DESTINATARI DEL CODICE

Tutti coloro cui questo Codice si applica (i "**Destinatari**") sono chiamati a svolgere le proprie attività in un contesto di massima trasparenza e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano.

I destinatari sono tenuti ad avere conoscenza delle normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse.

I principi e le prescrizioni contenuti nel Codice di Comportamento si applicano a tutto il personale del Gruppo Intercos, in forma diretta e indiretta. Gli amministratori e i Dipendenti sono chiamati a esigere il rispetto delle norme del Codice di Comportamento anche da parte di terzi che, a qualsiasi titolo, operano nell'interesse del Gruppo Intercos (quali consulenti, fornitori, agenti, etc.). Gli amministratori e i Dipendenti dovranno comunicare ai collaboratori il contenuto del Codice di Comportamento e istruire gli stessi al rispetto dei principi in esso contenuti. In caso di violazione delle norme del Codice di Comportamento è obbligo degli amministratori e dei Dipendenti adottare provvedimenti che mirino a fare cessare tali comportamenti, arrivando, se necessario, all'interruzione del rapporto con il soggetto in questione.

## 2.3 CONFLITTI D'INTERESSE

I Destinatari devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse del Gruppo Intercos. Essi, quindi, devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali e/o familiari e mansioni ricoperte nel Gruppo Intercos, che possa pregiudicare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

In particolare, l'accettazione di un incarico di carattere professionale offerto da terzi a un Dipendente, dovrà essere preventivamente valutato con il superiore gerarchico e con la Direzione Human Resources & Organization, al fine di valutare la sussistenza di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

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

- avere interessi economici e finanziari (e.g. possesso significativo di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori concorrenti, Pubblica Amministrazione;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori e concorrenti, Pubblica Amministrazione;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con il Gruppo;
- utilizzare la propria posizione in azienda, o le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in modo che si possa creare un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda;
- ogni altra situazione che sia configurata come tale dal CCNL applicato al dipendente.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA**

#### **3.1 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI**

##### **3.1.1 Imparzialità**

Intercos si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

##### **3.1.2 I Contratti e le comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Intercos (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (per esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Intercos si impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

È cura di Intercos comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti.

##### **3.1.3 Controllo della qualità e customer satisfaction**

Intercos si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti, a monitorare periodicamente la qualità percepita, le necessità espresse o implicite e a individuare e utilizzare indicatori di miglioramento delle performance.

##### **3.1.4 Stile di comportamento dei Dipendenti e dei Collaboratori**

Lo stile di comportamento di Intercos nei confronti della clientela è improntato alla trasparenza, alla disponibilità, alla tempestività, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre, Intercos si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e ad adottare procedure di pagamento certe.

### **3.1.5 Coinvolgimento della clientela**

Intercos si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti, alle segnalazioni e ai reclami da parte dei clienti in maniera idonea e tempestiva.

## **3.2 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLE RISORSE UMANE**

### **3.2.1. Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e comunque in conformità alla Recruiting Policy pro-tempore vigente

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Intercos, nei limiti delle informazioni disponibili, evita discriminazioni, favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

### **3.2.2. Costituzione del Rapporto di Lavoro**

Il Dipendente e il Collaboratore sono inseriti con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni Dipendente e Collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dai contratti collettivi nazionali, individuali e aziendali di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al Dipendente e ai Collaboratori in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **3.2.3. Gestione del personale**

Intercos evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Dipendenti e dei Collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese e l'accesso a ruoli e incarichi sono basati su:

- corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai Dipendenti e dai Collaboratori;
- esperienze pregresse;
- competenze e capacità;
- valutazione della performance.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei Dipendenti e Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e/o qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice Etico o del Codice di Comportamento.

### **3.2.4. Formazione**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri Dipendenti e in conformità alla Personnel Training and Qualification Policy pro-tempore vigente.

Intercos mette a disposizione di tutti i Dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e aumentare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli Dipendenti sulla base di specifiche esigenze di addestramento professionale e di adeguatezza ai processi aziendali.

### **3.2.5. Salute & Sicurezza**

Intercos si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando e promuovendo:

- consapevolezza dei rischi;
- comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e dei Collaboratori;
- preservazione, soprattutto con azioni preventive, della salute e della sicurezza del personale, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo di Intercos è proteggere le proprie risorse umane (Dipendenti e Collaboratori), patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nella propria attività. A tal fine Intercos promuove:

- un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- un'analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi di comunicazione e formativi.

**Comunicazione**

Le comunicazioni sono diffuse in forma scritta e affisse nelle specifiche bacheche aziendali, che raccolgono informazioni della Direzione Human Resources & Organization. Altri sistemi informativi sono i meeting, il sistema di e-mailing e l'organizzazione e promozione di eventi.

**Formazione in materia di sicurezza**

Il personale deve essere adeguatamente formato, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, per:

- osservare le disposizioni aziendali ai fini della sicurezza individuale e collettiva;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze, i mezzi di trasporto e qualsiasi altra attrezzatura di lavoro utilizzando i dispositivi di sicurezza e protezione previsti;
- segnalare tempestivamente ai responsabili il cattivo funzionamento di mezzi e dispositivi o altre eventuali condizioni di pericolo;
- non modificare o rimuovere dispositivi di sicurezza, di controllo e di segnalazione senza autorizzazione;
- non compiere manovre che esulano dalle proprie competenze o che possano compromettere la salute propria e degli altri;
- tenere sempre chiuse le porte tagliafuoco;
- sottoporsi ai controlli sanitari nei tempi e nei modi previsti;
- contribuire all'adempimento degli obblighi imposti.



**Prevenzione degli incendi**

Il personale di Intercos è tenuto, tra l'altro, a:

- non fumare negli ambienti di lavoro nè nelle aree esterne, ad esclusione delle aree attrezzate ove espressamente consentito;
- non introdurre fiamme libere in locali ove esiste pericolo di incendio come indicato;
- non gettare mozziconi di sigaretta se non negli appositi posacenere e comunque posti nelle aree esterne;
- evitare l'accumulo di materiali dove non consentito;
- non aprire o manomettere qualsiasi apparecchiatura e impianto elettrici;
- mantenere sgombre le vie di accesso ai presidi antincendio e alle uscite di sicurezza.

In caso di incendio è importante che il personale non intraprenda operazioni di propria iniziativa, che non sono di sua competenza o che possono mettere in pericolo la propria incolumità e quella degli altri.

Se si notano fumo e/o fiamme, dare l'allarme componendo il numero di emergenza e seguire le indicazioni del piano di emergenza pro-tempore vigente. Se ciò non fosse possibile, o se le dimensioni dell'emergenza fossero tali da non lasciare alternative, premere il pulsante d'allarme antincendio che si trova lungo le vie d'esodo.

In caso di evacuazione:

- seguire le indicazioni degli addetti alla gestione dell'emergenza;
- mantenere la calma;
- raggiungere rapidamente il luogo di raduno definito dal piano d'emergenza seguendo le vie di fuga indicate;
- non utilizzare ascensori e montacarichi;
- non recarsi nei seminterrati;
- non uscire dalle finestre;
- non recarsi a prendere l'auto;
- non soffermarsi in qualsiasi altra attività.

Le norme di sicurezza da seguire fanno riferimento al piano di emergenza aziendale disponibile presso tutte le funzioni.

Intercos, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

**3.2.6. Tutela della Privacy**

La privacy degli Amministratori, dei Dipendenti e dei Collaboratori è tutelata adottando procedure che specificano le informazioni che l'impresa richiede al personale stesso e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, sulle preferenze, sui gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei soggetti anzidetti. Tali procedure prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte dei soggetti interessati, delle norme a protezione della privacy.

Intercos comunica all'interessato le modalità e i limiti del trattamento dei suoi dati personali.

### **3.2.7. Tutela dell'integrità personale e protezione**

Intercos si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono ammessi:

- atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle convinzioni e delle preferenze;
- molestie sessuali;
- comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- violenza verbale e gestuale.

I Destinatari che ritengono di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi legati all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, all'etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., possono segnalare l'accaduto alla Direzione Human Resources & Organization e/o all'Organismo di Vigilanza, che valuteranno l'effettiva violazione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento.

### **3.2.8. Cibo e bevande**

Intercos vieta il consumo di cibi e bevande nei reparti produttivi, nei laboratori e nelle aree dove sono immagazzinate materie prime e/o prodotti finiti.

### **3.2.9. Uso di droghe e alcool**

Intercos considera l'uso di droghe e alcol un serio problema in tema di salute e sicurezza della persona e dell'azienda. Il personale è tenuto a ricoprire il proprio incarico rispettando l'orario e l'integrità del compito a loro affidato nel pieno possesso delle loro facoltà fisiche e mentali. Non è ammesso:

- lo svolgimento del proprio lavoro sotto l'effetto di stupefacenti e/o alcol;
- il possesso, la distribuzione, l'assunzione di droghe e alcol sul posto di lavoro

L'uso di medicinali non deve compromettere la capacità del personale di lavorare in un ambiente sicuro. I medicinali devono essere conservati nella propria confezione (che identifica chiaramente il medicinale stesso, la sua posologia, le informazioni sulla prescrizione e l'identificazione del medico).

### **3.2.10. Tabagismo**

Intercos è una "No smoking Company" e il fumo è vietato in tutte le proprie sedi, fatte salve le aree esterne attrezzate ove espressamente consentito.

### **3.2.11. Doveri dei Dipendenti**

Il Dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico e/o dal Codice di Comportamento, assicurando le prestazioni richieste. È tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione del

 <small>GLOBAL COSMETIC MANUFACTURER</small>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b> <b>Gruppo Intercos</b>	<i>Corporate Code</i> <hr/> <small>VERSION: 5</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Codice di Comportamento e/o del Codice Etico.

Il Dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i Dipendenti di Intercos sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Dipendente è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Intercos. In ogni relazione commerciale con clienti, fornitori, organizzazioni sindacali o pubblici uffici, omaggi di cortesia o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili da un osservatore imparziale come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore. Nel caso in cui un Dipendente riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di favore, ne dovrà informare l'Ente Garante di questo codice. Ogni Dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni Dipendente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni Dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le persone preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Intercos.

Intercos si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, Statuto dei lavoratori e CCNL tempo per tempo applicati e vigenti).

Ogni Dipendente è tenuto ad adottare l'abbigliamento e i dispositivi di sicurezza richiesti da Intercos. Per ragioni di sicurezza, all'interno delle unità produttive non è consentito indossare gioielli, orologi. L'uso di occhiali di sicurezza è raccomandato in alcune zone in funzione della pericolosità dei materiali e delle operazioni. Sarà cura dei responsabili avvertire della necessità d'uso dei dispositivi e dei materiali.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni Dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e/o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e/o offensivi
- non impiegare inutilmente il proprio tempo e quello dell'azienda.

Intercos non ammette nessuna forma di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, italiani o stranieri, adeguandosi a quanto espressamente previsto nel "Partnering Against Corruption iniziative for Countering Bribery (PACI Principles)".

Viene considerato corruzione qualsiasi pagamento illecito - effettuato dal Dipendente o da altri soggetti che agiscono per conto di Intercos - nei confronti di pubblici ufficiali, terzi ad essi collegabili o altri soggetti indicati dalle leggi applicabili.

#### **Norme di comportamento negli uffici**

Intercos vuole sensibilizzare il personale a evitare che si verifichino incidenti e infortuni. In particolare, si sottolinea l'assoluta importanza di adottare le seguenti norme di comportamento personale (a titolo esemplificativo, ma non per questo esaustivo), di responsabilità nei confronti degli altri e di utilizzo dei beni aziendali.

##### Comportamento personale:

- mantenere una postura corretta, sia in piedi che seduti;
- aprire un solo cassetto alla volta per ogni schedario;
- non salire su sedie, cassetti, scatole, mobili e arredi;
- non utilizzare apparecchiature elettriche personali;
- spegnere le apparecchiature elettriche e le luci prima di uscire dall'ufficio al termine del lavoro.

##### Utilizzo dei beni aziendali:

- non sovraccaricare le prese con spine multiple;
- pulire immediatamente eventuali macchie di liquidi sui pavimenti;
- affidare le riparazioni a personale autorizzato.

##### Responsabilità nei confronti degli altri:

- non stendere cavi in zone di passaggio;
- spegnere le sigarette, il cui consumo è consentito solo nelle aree esterne opportunamente contrassegnate, negli appositi posacenere;
- lasciare libere le zone di passaggio e le uscite di emergenza;
- aprire le porte con cautela.

### **3.3 NORME DI COMPORTAMENTO NEI REPARTI PRODUTTIVI**

Intercos vuole garantire standard elevati di qualità dei prodotti (assenza di difetti e contaminazioni chimiche e fisiche). Per cogliere questo obiettivo è di fondamentale importanza il contributo in termini di consapevolezza e responsabilità di ogni Dipendente e Collaboratore (es. la mancanza di igiene può compromettere profondamente la qualità di un prodotto).

Intercos adotta lo standard Good Manufacturing Practices (GMP), come normativa di riferimento per la buona e corretta fabbricazione dei prodotti.

In particolare, si sottolinea l'assoluta importanza di adottare le seguenti norme di comportamento personale, di responsabilità nei confronti degli altri e di utilizzo dei beni aziendali.

Comportamento personale:

- accedere ai locali produttivi con la divisa/abiti di lavoro puliti (camice, copribarba, cuffia) e correttamente indossati;
- non indossare gioielli e orologi;
- non tenere nella tasca del camice penne, spatole e altri strumenti, per evitare la caduta nei prodotti;
- non consumare alimenti e bevande, se non nei locali attigui;
- seguire scrupolosamente le disposizioni relative allo smaltimento dei rifiuti (se in dubbio, chiedere al responsabile);
- lavarsi le mani regolarmente e utilizzare i guanti in lattice per maneggiare le materie prime, strumenti, imballi.

Utilizzo dei beni aziendali

- prima di utilizzare impianti rimuovere meccanicamente i residui di lavorazioni precedenti (da buttare nei rifiuti speciali) e procedere al lavaggio e sanitizzazione, come previsto dalle procedure specifiche;
- tenere chiusi i coperchi dei mescolatori e dei contenitori di stoccaggio, pulire e riporre correttamente tutte le attrezzature utilizzate;
- non utilizzare oggetti con componenti in legno e vetro;
- mantenere la propria area di lavoro pulita e libera da materiali di confezionamento e in genere;
- provvedere all'immediata rimozione e pulizia di ogni sversamento;
- lavare accuratamente le tubazioni flessibili (farle scolare all'ingiù in posizione a U) e una volta asciutte, coprime le estremità e riprovare secondo le modalità previste dalle specifiche istruzioni operative;
- non svolgere mai attività diverse da quanto predisposto (attività di taglio, molatura etc. nei reparti produttivi);
- tenere chiuse le finestre e porte per evitare l'ingresso di polveri e insetti;
- avvisare immediatamente il proprio responsabile di qualsiasi anomalia (perdite di pompe e tubazioni, cattiva pulizia legata alla cattiva installazione di macchinari e al non corretto impiego).

Responsabilità nei confronti degli altri:

- non fumare salvo nelle aree esterne attrezzate ove espressamente consentito;
- lasciare liberi tutti i passaggi delimitati dalle linee gialle;
- collocare carrelli elevatori, bilance e materiali in genere negli appositi spazi.

### **3.4 CRITERI DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI**

#### **3.4.1 Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo complessivo finale (per esempio, il criterio del miglior prezzo non sempre produce il più alto valore aggiunto) per Intercos e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. Sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i Destinatari addetti a tali processi sono tenuti a:

- assicurare adeguata prevenzione del rischio di infiltrazione criminale, valutando l'affidabilità dei soggetti con cui ci si interfaccia;
- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di realizzare offerte, operare contrattazioni e competere alla stipula di contratti;
- assicurare correttezza nelle contrattazioni.

Per Intercos sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio ISO 9001, ISO 14001 e altre certificazioni).

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Intercos, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento, Intercos è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

#### **3.4.2 Integrità e indipendenza nei rapporti**

In Intercos le relazioni con i fornitori devono essere oggetto di un costante monitoraggio. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza.

#### **3.4.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Intercos si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale. Le violazioni dei principi generali del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento comportano meccanismi sanzionatori.

### **3.5 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CONCORRENTI**

Intercos è favorevole a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti pro tempore in materia di concorrenza.

I Dipendenti dovranno tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e consultare la Funzione Corporate Affairs & Legal prima di concludere qualsiasi accordo o intesa che possa,

comunque, considerarsi restrittiva della concorrenza.

### **3.6 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI AZIONISTI**

Per quanto attiene ai rapporti con il mercato azionario, Intercos garantisce a tutti gli azionisti in ugual misura e modo informazione tempestiva e trasparente in modo da facilitare le decisioni di investimento e la partecipazione attiva alla vita societaria.

Parimenti è tutelato l'interesse del mercato azionario alla salvaguardia e all'accrescimento del proprio investimento.

### **3.7 FINANZA, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO**

#### **3.7.1 Risorse finanziarie**

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione e il loro controllo, devono essere sempre conformi alla procedura di approvazione e autorizzazione di Intercos.

#### **3.7.2 Insider trading**

Agli Amministratori, ai Dipendenti, ai Collaboratori e ai Sindaci è fatto divieto di rivelare a terzi informazioni non note al pubblico in materia di progetti, acquisizioni, fusioni, strategie commerciali e più in generale informazioni riguardanti Intercos delle quali siano venuti a conoscenza nonché di consigliare a terzi, sulla base delle stesse, l'esecuzione di qualunque tipo di operazione sui mercati finanziari.

È vietato acquistare, vendere o compiere altre operazioni finanziarie e commerciali, anche per interposta persona, allo scopo di trarne vantaggio qualora le stesse siano basate o incoraggiate dal possesso di informazioni riservate e comunque di informazioni di cui i soggetti sopra indicati siano venuti a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria funzione all'interno di Intercos.

#### **3.7.3 Tutela della contabilità**

Nella predisposizione e tenuta dei documenti e dati contabili nonché, in generale, di ogni registrazione attinente all'amministrazione di ciascuna delle società, i Dipendenti devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza e veridicità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione di supporto e questa deve essere completa e assoggettabile a verifica. Inoltre, il sistema amministrativo – contabile deve risultare adeguato e costituire un efficace ausilio per predisporre e comunicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi.

#### **3.7.4 Sistema di controllo interno**

Conformemente con quanto predisposto dalla normativa – in particolare il D. Lgs. 231/2001 (e successive modifiche ed integrazioni) – Intercos ha adottato un sistema di controllo interno finalizzato a garantire il rispetto di leggi e procedure per prevenire la commissione di reati,

 <small>GLOBAL COSMETIC MANUFACTURER</small>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b> <b>Gruppo Intercos</b>	<i>Corporate Code</i> <hr/> <small>VERSION: 5</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

proteggere i beni aziendali, facilitare la gestione efficiente delle attività aziendali, garantire la trasparenza e l'accuratezza delle informazioni contabili e finanziarie.

### **3.8 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA COLLETTIVITÀ**

#### **3.8.1 Rapporti con le associazioni portatrici di interessi**

Intercos ritiene che il dialogo con la società civile sia di importanza strategica e di reciproco beneficio.

#### **3.8.2 Contributi e sponsorizzazioni**

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate a eventi che:

- offrono garanzia di qualità;
- hanno respiro nazionale oppure coinvolgano un notevole numero di cittadini e prevedono la collaborazione di Intercos, nella progettazione, in modo da garantire originalità ed efficacia;
- sono orientate alla sostenibilità.

### **3.9 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE**

#### **3.9.1 Politica ambientale**

Intercos gestisce in modo unitario e coerente con gli obiettivi di business la politica ambientale. Tale gestione:

- definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea e predispone indirizzi applicativi.

Intercos opera nel pieno rispetto di tutte le leggi in materia e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a garantire un minor impatto ambientale, attraverso il continuo miglioramento e la continua ricerca di modalità operative ecosostenibili. Intercos si impegna a far sì che ogni dipendente, nello svolgimento dei propri incarichi, abbia come imperativo inderogabile il rispetto e la tutela dell'ambiente. Inoltre, Intercos si impegna, attraverso azioni di formazione e informazione, a coinvolgere e motivare tutti i dipendenti.

#### **3.9.2 Tutela ambientale nei processi produttivi**

In conformità con quanto riportato nel punto precedente, nello svolgimento dei processi produttivi, Intercos si attiva per migliorare costantemente la propria performance ambientale, anche al di là di quanto previsto dai requisiti legislativi e regolamentari in materia.

#### **3.9.3 Strategie e strumenti della politica ambientale**

La politica ambientale di Intercos trova supporto nella consapevolezza che il rispetto dell'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.



### **3.10 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **3.10.1 Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o enti internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Intercos, a rispondere a richieste informali e ad atti ispettivi o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per Intercos. A tal fine, Intercos si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Intercos.

#### **3.10.2 Correttezza negoziale**

Intercos opera nei rapporti con gli interlocutori istituzionali secondo principi di correttezza e di trasparenza, garantendo comportamenti chiari che non possano essere interpretati dai soggetti coinvolti come ambigui o contrari alle normative vigenti.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali devono essere gestiti solo dai collaboratori a ciò delegati e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. Tali soggetti non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Costituisce comportamento illecito qualsiasi atto contrario alle normative vigenti, tra cui il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati, l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi, anche da parte dell'Unione Europea e/o di altri Enti Pubblici dello Stato Italiano.

Qualora Intercos utilizzi un consulente e/o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con gli interlocutori istituzionali, questi dovrà accettare formalmente i principi del presente Codice.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle operazioni, transazioni e attività in occasione delle quali Intercos è entrato in contatto con gli interlocutori istituzionali, per garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Nell'ambito di rapporti con gli interlocutori istituzionali è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione stessa, manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto o comunque falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro

 <small>GLOBAL COSMETIC MANUFACTURER</small>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b> <b>Gruppo Intercos</b>	<i>Corporate Code</i> <hr/> <small>VERSION: 5</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

beneficio per Intercos.

### **3.10.3 Gestione dei contributi pubblici**

I finanziamenti, ricevuti da Pubbliche Amministrazioni nazionali o internazionali finalizzati a specifiche attività o progetti (es. formazione), saranno utilizzati esclusivamente per la finalità alla quale sono stati destinati dal finanziatore, nel rispetto della normativa vigente applicabile. La documentazione predisposta, nonché la documentazione contabile relativa alle spese sostenute, sarà accuratamente archiviata e inoltrata qualora richiesta dal finanziatore. Le attività di richiesta dei contributi, di gestione degli stessi e di rendicontazione saranno svolte sulla base dei principi di onestà, trasparenza e correttezza.

Intercos si impegna a non:

- impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, un potenziale finanziatore al fine di far ottenere a Intercos finanziamenti o contributi.

## **3.11 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI SINDACATI**

### **3.11.1 Rapporti economici con le organizzazioni sindacali**

Intercos non eroga contributi a organizzazioni sindacali, con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

#### **4. VIOLAZIONE DEL CODICE E SANZIONI**

Attraverso il proprio Codice di Comportamento, Intercos ha voluto ribadire la propria adesione ai più elevati standard etici in cui crede e si riconosce.

La violazione delle regole del Codice di Comportamento darà luogo a una procedura che prevede cinque livelli di sanzione relativi alla gravità della violazione stessa o alla frequenza con cui viene commessa:

1. Richiamo verbale;
2. Ammonizione scritta;
3. Multa;
4. Sospensione;
5. Licenziamento.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale sarà effettuata, dalla Direzione Human Resources & Organization, la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.

Il provvedimento non sarà emanato se non saranno trascorsi otto giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il Dipendente potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli otto giorni successivi alle giustificazioni del Dipendente, queste ultime si riterranno accolte.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da comportare il licenziamento, il Dipendente potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione fino al momento della comminazione del provvedimento (in questo periodo viene garantita la retribuzione).

La multa non può superare l'importo di cinque ore di retribuzione.

La sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può essere disposta per più di otto giorni e va applicata per le mancanze di maggiore rilievo.

Per l'individuazione delle fattispecie e la definizione della tipologia di provvedimento sotto la quale ciascuna di essa ricade, si rinvia al CCNL Industria Chimica tempo per tempo vigente ed affisso presso le bacheche aziendali.

	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b> <b>Gruppo Intercos</b>	<i>Corporate Code</i> VERSION: 5
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------

## 5. ENTE GARANTE DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE

Intercos ha identificato nell'Ente Garante del rispetto e della corretta attuazione di quanto enunciato nel proprio Codice di Comportamento. Pertanto, l'Ente Garante:

- si confronta con le funzioni competenti per stimolare adeguati percorsi di formazione;
- chiarisce dubbi interpretativi e situazioni di dilemma etico;
- raccoglie le segnalazioni di presunta violazione;
- provvede a svolgere le opportune indagini, riportando alle funzioni competenti l'esito e accertandosi che le sanzioni vengano comminate;
- garantisce la riservatezza sull'identità del segnalante, tutelandolo da eventuali ritorsioni;
- propone aggiornamenti del presente Codice di Comportamento.

Le comunicazioni all'Ente Garante (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) possono essere inviate da parte dei destinatari e di tutti gli altri interlocutori, ai seguenti riferimenti:

- [organismo.vigilanza@intercos.it](mailto:organismo.vigilanza@intercos.it);
- [organismo.vigilanza.europe@intercos.it](mailto:organismo.vigilanza.europe@intercos.it);
- [organismo.vigilanza@cosmint.it](mailto:organismo.vigilanza@cosmint.it).

Intercos si impegna a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e a tutelare da eventuali intimidazioni o ritorsioni coloro che in buona fede effettuano le segnalazioni di presunte violazioni del Codice di Comportamento, perseguite con le azioni disciplinari di volta in volta applicabili.

Il Codice di Comportamento è disponibile per la consultazione sulla cartella di rete interna e sul sito internet di Intercos al seguente indirizzo: <https://www.intercos.com>.

Il Codice di Comportamento è distribuito ai destinatari secondo le modalità di volta in volta ritenute più idonee per una efficace divulgazione.

## 6. CRONOLOGIA DEL DOCUMENTO

DATA	VERSIONE	MODIFICHE
01-02-2007	1	Prima emissione
30-03-2010	2	Aggiornamento del paragrafo 5.3 "Relazioni degli impiegati con BVQI e Social Accountability International"
02-01-2013	3	Aggiornamento per conformità ai requisiti del D.Lgs. 231/2001 per Intercos S.p.A. e Intercos Europe S.p.A.
08-09-2016 / 12-09-2016	4	Adeguamento al nuovo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Intercos S.p.A. e di Intercos Europe S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (e successive modifiche ed integrazioni). Modifica delle responsabilità di redazione, verifica e approvazione.
28-04-2021	5	Adeguamento agli aggiornamenti dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di Intercos S.p.A., Intercos Europe S.p.A. e Cosmint S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (e successive modifiche ed integrazioni).

**Allegato 1. MODULO PER PRESA VISIONE**

Spett.le Gruppo Intercos

All'Organismo di Vigilanza Ente Garante del Codice di Comportamento

**Oggetto: Codice di Comportamento del Gruppo Intercos**

- ⇒ Con la presente confermo di avere preso visione del “**Codice di Comportamento**” del Gruppo Intercos.
- ⇒ Dichiaro che nell’ambito delle attività da me prestate per conto del Gruppo Intercos, adotterò comportamenti in linea con quanto prescritto nel documento sopra menzionato.
- ⇒ Sono consapevole che, qualora si concretizzassero violazioni dei contenuti del Codice di Comportamento, sarò passibile di sanzioni, così come previste all'Articolo 4 del documento stesso.

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_