

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

**CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**  
**“INGEGNERIA & SOFTWARE INDUSTRIALE”**  
**I.&S.I. S.P.A.**



Rev.	Data Emissione	Descrizione Modifiche
B	23/10/2009	<p>Aggiornamenti Normativi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- D.Lgs 152/2006 Norme in materia ambientale. Codice dell' Ambiente</li><li>- Legge n° 146/2006 .Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001 Reati Transnazionali</li><li>- Legge n° 123/2007. Misure in tema di Tutela della Salute e della Sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia;</li><li>- D.Lgs 231/07. Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione (c.d. Decreto Antiriciclaggio);</li><li>- D.Lgs n°4 /2008 Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del <u>decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152</u>, recante norme in materia ambientale.</li><li>- Legge n°48/08. Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno. Reati informatici.</li><li>- D.Lgs 81/08 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;</li><li>- Pacchetto Sicurezza Legge n°94/09 recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica tra le quali l'inserimento nel decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dell'articolo 24-ter (delitti di criminalità organizzata) definitivamente approvato dal Senato</li><li>- <u>Legge n. 99/09</u> del 23 luglio 2009 "<i>Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia</i>" che introduce (art. 15, co. 7) nel D.Lgs. 231/01 il nuovo <b>articolo 25-bis.1 "Delitti contro l'industria e il commercio"</b> e <b>25-novies "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore"</b>, oltre a modificare l'articolo <b>25-bis</b>:</li><li>- <b>Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106</b> che integra e corregge il decreto legislativo 81/08 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;</li><li>- Legge n°116 del 03 agosto 2009 "<i>Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale</i>", all'art. 4 introduce nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25-novies "<b>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</b>":</li></ul>
C	04/10/2010	Adeguamento norma UNI EN ISO 9001-2008
D	15/12/2015	<p>Aggiornamenti normativi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- DLgs n° 121/2011- Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni.</li><li>- DLgs 109/2012- Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare.</li></ul> <p>Aggiornamento dottrinari</p>

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

## Sommario

<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b> .....	1
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	6
<b>Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ</b> .....	6
<b>Art. 2 - PREMessa</b> .....	6
<b>A) Natura e finalità</b> .....	6
<b>B) Contenuto precettivo</b> .....	8
<b>C) Destinatari</b> .....	8
D) Reciprocità .....	9
E) Controllate, partecipate, RTI/ATI .....	9
F) Validità .....	9
Norme, documenti e Leggi di riferimento .....	9
<b>Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE</b> .....	10
<b>A) Adozione ed entrata in vigore</b> .....	10
<b>B) Internalizzazione ed esternalizzazione</b> .....	10
<b>C) Aggiornamenti</b> .....	10
<b>D) Interpretazione</b> .....	10
<b>E) Vigilanza e accertamento delle violazioni</b> .....	10
<b>F) Sanzioni</b> .....	12
<b>CAPO II - ETICA D'IMPRESA</b> .....	13
<b>Art. 4 -</b> .....	13
<b>A) Correttezza, onestà negli affari e rispetto della legalità</b> .....	13
<b>B) Informazione</b> .....	14
<b>C) Imparzialità ed indipendenza. Principio gerarchico</b> .....	14
<b>D) Diligenza e professionalità del Personale e responsabilità degli apicali ricoprenti posizioni sensibili</b> .....	15
E) Rispetto equità, eguaglianza e tutela della persona .....	16
F) Comportamenti illegali / abusi sul luogo di lavoro .....	17
G) Qualità dei servizi e dei prodotti .....	18
H) Concorrenza e vincoli sulle esportazioni .....	18
I) Riservatezza, tutela della Privacy ed uso dei sistemi informatici .....	19
L) Politica dell'Ambiente .....	19
M) Politica della Sicurezza .....	20
q) Conflitto d'interessi .....	21
<b>CAPO III - CRITERI COMPORTAMENTALI</b> .....	22
<b>Criteria Operativi generali</b> .....	22
<b>Art. 5 - CORPORATE GOVERNANCE</b> .....	23
<b>A) Azionisti</b> .....	23
<b>B) Organo amministrativo</b> .....	24
<b>C) Collegio sindacale</b> .....	25
<b>D) Controllore contabile</b> .....	25
<b>D) Conflitto di interessi</b> .....	25
<b>Art. 6 - GESTIONE CONTABILE, FINANZIARIA E CONTROLLI</b> .....	26
<b>A) RegISTRAZIONI contabili</b> .....	26
<b>B) Controlli interni</b> .....	27
Sistema del Controllo interno e Organi di controllo .....	28
<b>C) Comunicazioni sociali</b> .....	28
<b>D) Attività finanziaria</b> .....	29
<b>Art. 7 - POLITICA DEL PERSONALE</b> .....	30
<b>A) Selezione, assunzione e formazione del Personale</b> .....	30

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	DOC	0.9000.0100.D
		OGG	0.9000.0099.A
		DATA	15/12/2015

B) Gestione del rapporto .....	31
C) Sistemi premianti .....	33
D) Divieto di accettare doni e/o altra utilità .....	34
E) Tutela della dignità ed integrità .....	34
F) Sicurezza sul lavoro .....	35
G) Obblighi dei preposti in ambito di sicurezza sul lavoro .....	37
H) Obblighi dei lavoratori in ambito di sicurezza sul lavoro .....	38
Art. 8 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ("P.A.") .....	39
A) P.A. come committente .....	40
B) P.A. come concedente finanziamenti e provvidenze .....	41
C) P.A. negli altri rapporti amministrativi .....	41
D) Authorities .....	41
E) Rapporti con le Autorità giudiziarie .....	42
F) Finanziamenti a partiti ed organismi politici .....	42
Art. 9 - RELAZIONI ESTERNE .....	42
A) Rapporti con Fornitori e Consulenti .....	43
C) Parti Correlate .....	46
D) Outsourcers .....	46
E) Organizzazioni sindacali .....	51
G) Aspetti Mediatici .....	52
H) La concorrenza .....	52
Art. 10 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY .....	53
A) Adeguamento alla normativa vigente .....	53
B) Gestione del sistema informatico e telematico .....	53
C) Misure di sicurezza .....	54
Art. 11 - TUTELA AMBIENTALE .....	57
A) Conformazione alla normativa vigente .....	57
Art. 12 - PREVENZIONE DEI REATI D'IMPRESA EX D.LGS. 231/2001 .....	57
A) Responsabilità amministrativa della Società .....	57
B) Mappatura delle aree aziendali a rischio-reato ( <i>Risk-Assessment</i> ) .....	57
C) Elaborazione ed adozione dei Modelli penal preventivi .....	58
- Analisi preliminare: .....	58
2) analisi dell'ambiente aziendale, delle attività della Società e della relativa struttura organizzativa; .....	58
3) interviste preliminare .....	58
- <i>Deliverables</i> .....	58
a) mappatura preliminare delle attività sensibili; .....	58
b) individuazione soggetti da intervistare e destinatari questionari. ....	58
- <i>Risk- Self- Assessment e Gap-Analysis:</i> .....	58
1) Control Risk Self Assessment ai fini dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi e controlli per ciascuna attività sensibile mediante la compilazione di questionari .....	58
2) Gap- Analysis .....	58
- <i>Deliverables:</i> .....	58
a) mappatura delle aree a rischio; .....	58
b) Gap- Analysis .....	58
c) Piano di lavoro per le azioni migliorative o del sistema di controllo interno; .....	58
- <i>Attuazione:</i> .....	59
1) assistenza nell'aggiornamento o predisposizione di: .....	59
a) modello; .....	59
b) procedure relative ad attività rischio di reato; .....	59
c) codice etico; .....	59
d) criteri di formazione e modalità operative dell'OdV; .....	59
- <i>Deliverables:</i> .....	59
1) Raccomandazioni relative alle attività sottoposte a review .....	59
D) L'Organismo di Vigilanza ("OdV") .....	59

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

E) Coordinamento interorganico .....	59
CAPO IV - NORMA FINALE.....	60
Art. 13.....	60
a) Diffusione e comprensione.....	60
b) Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni.....	60
c) Aggiornamento .....	61
d) Sistema Disciplinare .....	61
PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT .....	63

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

## *CAPO I - PRINCIPI GENERALI*

### **Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ**

La Ingegneria & Software Industriale - I.&S.I. S.p.A. (di seguito anche la "Società"), costituita nel 1984, opera prevalentemente nei settori di acquisizione, elaborazione e trasmissione dati, mediante la produzione di software industriali applicati all'automazione ed alla gestione di impianti, singoli e complessi.

In particolare, l'oggetto statutario prevede la progettazione, produzione, installazione e commercializzazione di sistemi elettronici e di controllo, di impianti elettrici, telefonici, di condizionamento, radio telefonici, televisivi, di telecomunicazioni, di sicurezza, sistemi integrati di acquisizione ed elaborazione dati per automazione industriale, sistemi di controllo di traffico aereo, di protezione ambientale, nonché manutenzione e realizzazione di lavori edili connessi.

Ai fini dell'espletamento della propria attività, nell'anno 1993 la Società ha ottenuto la certificazione del proprio Sistema di Qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001, compatibile con il sistema di gestione qualità dell'Aeronautica Militare di cui al AQAP-2110.

Alla data di redazione del presente Codice Etico la Società conseguito le certificazioni Ambiente- ISO 14001- Sicurezza BS-OHSAS 18001 - Responsabilità Sociale SA8000.

Il presente Codice Etico e Comportamentale concepito come "Carta dei diritti e doveri morali" (in seguito, il "Codice"), oltre a costituire un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, dichiara i principi valoriali condivisi, nonché esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume ed ai quali si conforma nell'esercizio dell'impresa, vincolanti il comportamento di chiunque in essa e per essa opera (manager, dipendenti, consulenti, partner e fornitori). In ragione di ciò, La nostra Organizzazione adotta però il presente Codice Etico, soprattutto **come carta dei diritti e dei doveri morali**, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione della Missione del Gruppo.

Il presente Codice Etico, quindi, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la nostra Organizzazione ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri dell'Organizzazione possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'azienda sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme

### **Art. 2 - PREMESSA**

#### **A) Natura e finalità**

Il presente Codice (in seguito, il "Codice") documento ufficiale della Società, approvato dall'Organo

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

amministrativo, definisce e proclama la *Policy* aziendale e raccoglie i principi valoriali e le regole comportamentali in cui la Società si rispecchia, definendo la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con la Società. La Società è ferma sostenitrice, che l'ambiente aziendale fortemente governato dall'etica a tutti i livelli gerarchici è vitale per il "benessere" dell'organizzazione, delle persone che prestano la propria attività lavorativa, e delle altre aziende rientranti nel suo raggio di influenza, ed il pubblico in genere. La Società, dunque, ritiene che l'etica contribuisca in modo rilevante all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo messi a punto dalla Società stessa, ed influisce inoltre sui comportamenti che sfuggono ai sistemi di controllo (per quanto questi ultimi siano ben congegnati e strutturati), oltre che costituire creazione di valore aggiunto per i stakeholders.

Inoltre la Società :

- garantisce una chiara informazione al mercato, e ai terzi in genere, mediante procedure corrette e trasparenti;
- adotta strumenti organizzativi finalizzati a prevenire la violazione delle disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri collaboratori e dipendenti; la Società vigila sulla corretta applicazione di tali strumenti;
- garantisce al mercato, agli eventuali investitori, e alla comunità in genere, pur nel rispetto della concorrenza, una completa trasparenza nella propria attività;
- si impegna a promuovere una competizione leale, considerata quale elemento finalizzato al raggiungimento anche dei propri interessi, oltre che quelli dei clienti, degli operatori del mercato e degli stakeholders, di tutti coloro, più in generale, che vengono in modo diretto o indiretto in contatto con l'attività dell'azienda (es. clienti, fornitori, finanziatori, Stato etc.);
- valorizza la competitività e l'innovazione nel mercato: ai clienti vengono messi a disposizione prodotti e servizi di qualità, adeguati alle loro richieste;
- tutela e valorizza i propri collaboratori e dipendenti;
- valorizza la persona, la ricerca, l'innovazione e la crescita sociale ed educativa al fine di contribuire allo sviluppo della comunità in cui opera;
- garantisce una piena collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità pubbliche, nazionali e internazionali;
- si prefigge di mantenere i più elevati livelli di igiene e sicurezza e di garantire le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sui luoghi di lavoro;
- nel rispetto delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL), la Società non impiega lavoro minorile, o comunque persone di età inferiore rispetto a quella minima prevista nei singoli Stati, e comunque non minore di anni quindici.
- si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/2003) e pertanto si impegnano a garantire la tutela della Privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e/o collaboratori e di quanti interagiscono con la Società. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la I&SI S.p.a. predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente e/o collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di operative di gestione, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona;
- si impegna da un lato, a rispettare e pienamente ad attuare le vigenti disposizioni legislative in materia di corretto e legittimo esercizio della sua attività in ambito informatico, dall'altro, di rifiutare e respingere ogni forma di collaborazione in tale settore che non osservi, a qualsiasi livello, la cogente legislazione;
- sostiene e promuove uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e del territorio.

Il Codice, in coordinamento con le prescrizioni dello Statuto sociale, quale componente del "*Modello di organizzazione, gestione e controllo*" elaborato dalla Società ex D.Lgs. n. 231/2001 (di cui al successivo art. 12), persegue l'azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, dei reati d'impresa,



	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti operanti in posizione "apicale" o "sottoposta".

## B) Contenuto precettivo

La Società, nell'espletamento della propria attività operativa, vertente al conseguimento degli obiettivi fondamentali definiti in sede di pianificazione strategica ( tra i quali figurano lo sviluppo di nuove tecnologie, l'ampliamento del mercato di riferimento, ed il rafforzamento del Sistema del Controllo interno integrato), agisce nel massimo rispetto dei legittimi interessi e diritti di tutte le categorie di stakeholders, delle pratiche di equità e correttezza nella prestazione del rapporto di lavoro posto in essere con ciascun dipendente/collaboratore, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori (D.Lgs 81/08 s.m.i) nonché nel rispetto incondizionato di ogni altra legge e disposizione regolamentare vigente .

La Società dunque, consapevole del proprio ruolo e responsabilità, opera in assoluta aderenza dei principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità nella gestione dei rapporti commerciali e finanziari, prestando adeguata attenzione inoltre ad evitare situazioni generatrici potenziali conflitti di interessi.

Il Codice, riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con la Società, e con i terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il dipendente viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato.

## C) Destinatari

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, amministratori, sindaci e revisori contabili della Società ( apicali), nonché ai dipendenti, consulenti, soci nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione - comunque denominati - o fornitura od operano nell'interesse della stessa.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- b) i membri del Collegio Sindacale assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- c) i dirigenti e/o responsabili di processo danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- d) i dipendenti, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- e) i collaboratori (consulenti, agenti, ecc.) ed i partner commerciali, inclusi i fornitori, uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice;
- f) i soci impronteranno il proprio operato ai criteri di correttezza, lealtà, ed al rispetto reciproco, in conformità di quanto enunciato nel presente Codice.

Il Codice, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte dalla Società all'estero.



	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche del Gruppo e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato dunque a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché a tutti coloro che sono ivi citati e che hanno, in generale, rapporti con la nostra Organizzazione.

Il codice etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione.

#### **D) Reciprocità**

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la nostra Organizzazione richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

#### **E) Controllate, partecipate, RTI/ATI**

La nostra Organizzazione pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche, e soprattutto, dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI. Per le controllate pretende che sia anche adottato formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/01, compatibile con quello adottato dalla nostra Organizzazione.

Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, organizza campagne di Informazione/Formazione ed Audit periodici.

#### **F) Validità**

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del SGRA deliberata dal Consiglio di Amministrazione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere anche dalle attività di Riesame annuale.

#### **Norme, documenti e Leggi di riferimento**

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 - Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- "Responsabilità amministrativa degli Enti" e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Dlgs 231/07 ;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida Confindustria;
- Sistema di Gestione integrato Qualità Ambiente e Sicurezza

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa.

### Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE

#### A) Adozione ed entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo della Società.

#### B) Internalizzazione ed esternalizzazione

Il presente Codice (nonché gli altri strumenti penal preventivi successivamente adottati dalla Società) viene:

- (i) condiviso all'interno dell'Azienda, mediante consegna di copia dello stesso ai soci, agli organi sociali, al personale. Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale, nonché inserita nella pagina dedicata all'intranet aziendale (S.I.A.);
- (ii) esternalizzato mediante opportuna informativa inviata a consulenti, fornitori e clienti, nonché mediante segnalazione nella *brochure* della Società e/o pubblicazione nel sito web aziendale "www.isisw.com".

Copie del presente Codice saranno comunque sempre disponibili e consultabili presso l'amministrazione aziendale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti e Collaboratori della Società, comunque denominati, l'Organismo di Vigilanza predispone, in accordo con l'Ufficio del Personale e sottopone al Consiglio di Amministrazione, il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche previsti dal Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o Collaboratori.

#### C) Aggiornamenti

Il Codice resta soggetto a modifiche, integrazioni, aggiornamenti previa approvazione dell'Organo amministrativo e preventivo parere dell'istituto Organismo di Vigilanza. E' fatto obbligo del "board" aziendale eseguire immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione di esso.

#### D) Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

In ogni caso, l'Organo amministrativo e l'Organismo di Vigilanza curano la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi e applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento eventualmente preesistente.

#### E) Vigilanza e accertamento delle violazioni

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

La funzione di vigilanza sull'osservanza ed il funzionamento del Codice e dei "Modelli di organizzazione, gestione e controllo" di cui al d.lgs. n. 231/2001 è di competenza dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, l'"OdV") di cui al successivo art. 12.

Tale organismo rileva – anche su segnalazione interna o di terzi, resa anche in via anonima - eventuali violazioni delle norme del Codice, le verifica e le segnala all'Organo dirigente che le contesta ai trasgressori e ne accerta la fondatezza, irrogando loro le sanzioni previste dal Sistema disciplinare adottato, indicandole in funzione della tipologia del trasgressore e della tipologia della violazione, previo il necessario coordinamento con gli Organi sociali e le Organizzazioni sindacali. La Società si impegna a compiere ogni sforzo affinché i soggetti che forniscano indicazioni su presunte violazioni del Codice (*whistleblowers*) non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed affinché sia tutelata la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni, all'Organismo di Vigilanza, di ogni presunta violazione dei principi etici e comportamentali contenuti nel presente Codice Etico, saranno eseguite mediante l'utilizzo dell'indirizzo di posta di posta elettronica, appositamente istituito (**organismo.vigilanza.isisw.com**), ovvero altro idoneo canale di comunicazione.

#### **F) Sistema di Controllo Interno**

La Società si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa della Società; di conseguenza, tutte le Persone di I&SI S.p.a., nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; per effetto di ciò, il management in primo luogo e tutte le Persone di I&SI S.p.a. in ogni caso sono tenuti a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo interno della Società e, con attitudine positiva, a farne partecipi i propri dipendenti e/o collaboratori.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente e/o collaboratore può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

Al fine di identificare i singoli compiti, e le relative incombenze, il sistema di controllo della Società richiede la specifica indicazione dei poteri e delle responsabilità, con particolare attenzione al sistema delle deleghe e delle verifiche in materia di inserimento e di gestione delle informazioni contabili.

Un alto grado di attenzione e di responsabilità viene richiesto ai dipendenti incaricati di effettuare le operazioni di contabilità nonché di eseguire (una volta implementato) il controllo di gestione.

Altrettanto importanti si presentano le procedure a tutela dei beni aziendali (inclusa la politica assicurativa), la tutela della Privacy (adozione ed aggiornamento del DPS ex D.lgs 196/03) ed il rispetto della normativa per la tutela dell'ambiente (ex. D.Lgs 152/2006, D.Lgs n° 4/2008 e successive modificazioni).

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Una specifica sezione del controllo interno è riservata alle procedure SGSLS poste in essere per il controllo della normativa in ambito di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/08 e successive modificazioni ed attuazioni ( D.Lgs 106 /09).

## F) Sanzioni

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale rispettivamente lett. a) e b) di cui all'articolo 2 , detta violazione sarà valutata in funzione della sua gravità e potrà comportare - nei casi più gravi - la revoca per giusta causa degli stessi, secondo quanto previsto dalle norme di legge.

I soggetti rientranti nelle categorie sub c) e d) (art. 2, lett. c) che non rispettano le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari interne, irrogate con coerenza, imparzialità uniformità e proporzionate secondo procedure e misure conformi allo Statuto dei Lavoratori ex. articolo 7 ed al Contratto Collettivo Nazionale Lavoro per i Dipendenti delle piccole e medie industrie metalmeccaniche e di installazione di impianti del 29 maggio 2003 ("CCNL dipendenti"). In particolare, nel caso di notizia di violazioni del Codice, emerse in conseguenza delle segnalazioni dei dipendenti o dell'attività di auditing, l'Organismo di Vigilanza di I&SI S.p.a. informa il Consiglio di Amministrazione, il quale a sua volta conferisce mandato al Direttore del Personale per l'espletamento delle attività di verifica. Quest'ultimo, appunto, a seguito di un'opportuna analisi delle violazioni segnalate, decide in ordine all'eventuale sussistenza o meno di tali violazioni. Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata definitivamente la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare, sentito l'Organismo di Vigilanza, proporzionata alla gravità della violazione commessa.

L'irrogazione delle sanzioni nei confronti del personale di livello dirigenziale e/ responsabile di funzione, comporta il coinvolgimento diretto dell'Amministratore Delegato ovvero di altro Consigliere munito di delega al personale, da parte dell'Organismo Vigilanza. L'Amministratore Delegato e/o altro Consigliere munito di delega al personale, potrà avvalersi, nella propria decisione, del parere del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale .

Tuttavia, la Società, prima di procedere, mediante l'applicazione dei provvedimenti disciplinari nei riguardi di colui il quale si sia reso autore delle violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice, potrà decidere solamente di ammonirlo formalmente ( con atto scritto suffragato da dettagliata motivazione ), tenendo conto di quanto segue:

- dello stato di servizio del trasgressore, che fino alla data di accertamento delle inosservanze di cui sopra, dovrà necessariamente essere stato connotato dall'incondizionato rispetto dei principi etici di lealtà, onestà, responsabilità e correttezza, ed aver sempre improntato, fino ad ora , la propria condotta all'osservanza delle regole, delle leggi e dell'etica professionale;

- l'autore della violazione ( qualora oggetto della azione e/o omissione sia la violazione di prescrizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro) , dovrà sempre aver tenuto una condotta lavorativa conforme alle disposizioni contenute nella normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e ne avrà pedissequamente osservato tutti gli obblighi ivi previsti ( articolo 20 D.Lgs 81/08 s.m.i.).

Inoltre il "soggetto passivo" sarà avvertito che, in caso di reiterata violazione, gli saranno irrogate le sanzioni disciplinari previste . Nell'ambito dei rapporti con il Personale, l'eventuale violazione costituisce, infatti, un inadempimento contrattuale, con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari, stante il carattere obbligatorio del Codice, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 cod. civ. (*diligenza del prestatore di lavoro*) e 2105 cod. civ. (*obbligo di fedeltà*).

La Società potrà, in aggiunta di quanto sopra previsto, procedere con l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, non solo nei riguardi dell'autore materiale della condotta illecita, ma anche nei confronti di chi, abbia ommesso di denunciare fatti e circostanze, apprese in ragione del proprio ufficio, integranti le violazioni delle norme comportamentali contemplate nel presente Codice.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Con riguardo alla categorie di cui all'articolo 2) alla lett. f) -collaboratori- la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto configurandosi come "clausola risolutiva espressa" ex art. 1453 cod. civ. e potrà inoltre comportare il risarcimento dei danni dalla stessa scaturenti.

## CAPO II - ETICA D'IMPRESA

### Art. 4 - PRINCIPI VALORIALI

La nostra Organizzazione adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico, esplicitati in una serie di Procedure ed Istruzioni aziendali improntate alle Good Management Practices. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni ed attività aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell'organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'azienda.

La Società ispira le proprie scelte, nonché le relative azioni ai principi etici e valoriali di seguito richiamati, che configurano la sua *policy* aziendale:

#### A) Correttezza, onestà negli affari e rispetto della legalità

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini della salvaguardia dell'immagine della Società, nonché del rapporto di fiducia instaurato, in genere, con i Terzi. Pertanto, il Personale dipendente e para-subordinato della Società è tenuto a rivestire un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nei rapporti con gli altri componenti della Società, orientando la propria condotta lavorativa esclusivamente verso il conseguimento del migliore interesse societario evitando nel contempo di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di configurare situazioni di conflitto di interessi al fine di procurare un indebito vantaggio, proprio o di terzi. Per tali ragioni, i dipendenti e gli altri soggetti destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di evitare qualsiasi situazione generatrice di conflitto di interesse; a titolo esemplificativo ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi anche solo potenzialmente in contrasto con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con I&SI S.p.a..
- È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso Clienti, Fornitori, concorrenti e/o presso terzi, in contrasto con gli interessi della Società. In particolare, per i Dipendenti, l'accettazione di un eventuale incarico di carattere professionale offerto da terzi dovrà essere preventivamente valutato con il superiore gerarchico e con il Direttore del Personale della I&SI S.p.A. al fine di valutare l'insussistenza di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Ciascuno ha il dovere di segnalare tempestivamente al management competente qualsiasi situazione che possa ritenersi, anche potenzialmente, pregiudizievole per i diritti e gli interessi della Società affinché lo stesso management possa procedere, altrettanto tempestivamente, con le necessarie azioni di tutela

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto e/o non conforme alla legge.

## B) Informazione

I destinatari, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, precisione e completezza.

La comunicazione e la diffusione di dati e di informazioni dovrà essere effettuata nel rispetto del principio di trasparenza ed avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza al fine di non ingenerare all'esterno convincimenti errati od imprecisi sulla Società.

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisiti, elaborati e gestiti nello svolgimento della propria attività lavorativa. Considerato che la divulgazione non autorizzata di informazioni, potrebbe essere causa di danni patrimoniali anche correlati all'immagine alla Società, i dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice, dunque, non devono senza una specifica autorizzazione comunicare a terzi, dati tecnici, informazioni societarie, finanziarie, patrimoniali e commerciali della Società.

Le informazioni, i dati e le conoscenze di cui sopra non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa in materia di riservatezza vigente negli Stati in cui opera, delle procedure aziendali, alle migliori prassi (best practice) e del vincolo di riservatezza nell'ambito di esecuzione di rapporti commerciali. A tal fine, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione, scelta e utilizzo dei sistemi informativi destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate in conformità a quanto previsto dal D.lgs 196/03 s.m.i. (Codice privacy).

I vincoli di riservatezza dovranno essere rispettati dai dipendenti e collaboratori anche nel periodo successivo alla cessazione dei rapporti di lavoro con la Società.

I destinatari:

§ qualora venisse loro richiesto dall'esterno di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi dal fornire direttamente o indirettamente informazioni, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente.

§ si impegnano a fornire informazioni complete, accurate e tempestive sia verso l'interno dell'azienda che verso l'esterno nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

§ si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali

§ si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

§ acquisiscono e trattano (utilizzano, comunicano o divulgano) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, impedendo che le persone non autorizzate ne vengano a conoscenza.

§ verificano sempre la legittimità della comunicazione o divulgazione di dati riguardanti terzi.

Nella redazione delle campagne pubblicitarie e nella diffusione al pubblico delle informazioni relative ai beni prodotti e/o installati dall'azienda, realizzate con qualunque mezzo, la Società deve accertare che i dati diffusi sono corretti e conformi alla normativa vigente. La Società, dunque, impedisce la pubblicazione di informazioni ingannevoli e non veritiere.

## C) Imparzialità ed indipendenza. Principio gerarchico



	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

La Società opera affinché tutti i propri componenti agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, bensì anche nei rapporti *infra* societari e con i suoi interlocutori.

Le attività espletate dal Personale sono affidate e curate con l'indipendenza e la diligenza necessarie, in funzione della tipologia di attività richiesta e della sua delicatezza, difficoltà e/o particolarità.

L'organizzazione della Società si conforma al principio gerarchico ( ad eccezione dei rapporti collaborazione Cocopro/ Cocco disciplinati ai sensi del D.Lgs 276/03 s.m.i., nei quali invece vige il principio del necessario coordinamento con la committente, funzionale all'espletamento della prestazione, oggetto dell'incarico conferito al prestatore d'opera ) secondo il quale ogni singolo componente, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale e sulla base delle mansioni affidate, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

In tal modo, il soggetto che rivesta funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello dipartimentale o di funzione, eserciterà l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato risponderà ai sensi di legge.

#### **D) Diligenza e professionalità del Personale e responsabilità degli apicali ricoprenti posizioni sensibili**

La Società opera affinché il proprio Personale adempia le proprie mansioni con la diligenza e accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili ed, in generale, degli standard qualitativi aziendali. I Dipendenti tutti sono tenuti ad attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni e responsabilità, ai principi ed alle regole di condotta contenuti nel Codice, alle procedure, ai regolamenti ed alle politiche aziendali.

I Dipendenti tutti, sono chiamati inoltre ad esigere il rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice anche da parte di Collaboratori terzi indipendenti che, a qualsiasi titolo, operino nell'interesse della Società.

Essi si impegnano a rendere edotti i Collaboratori del contenuto del presente Codice ed istruire gli stessi al rispetto delle norme in esso contenute.

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli cui la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

Oltre al rispetto del presente Codice, sono tenuti a dare esecuzione alle prescrizioni ivi contenute, i soggetti che ricoprono posizioni "sensibili", in quanto responsabili dei "Processi sensibili" come meglio definiti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto ai sensi del D.Lgs 231/01 s.m.i., e dunque in posizione di vertice nella qualifica di Amministratore Delegato, Responsabile Amministrativo, Responsabile Ufficio del Personale e Legale, Responsabile Ufficio Acquisti, Responsabile Software, Responsabile della Sicurezza sul lavoro, Direttore Commerciale, o ricoprono anche di fatto, posizioni simili.

I soggetti che rivestono il ruolo di responsabile o dirigente, devono rappresentare una guida da esempio e fornire indicazioni in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice: con il loro comportamento deve essere dimostrato ai dipendenti che il rispetto del Codice rappresenta un aspetto fondamentale del loro lavoro. I responsabili dovranno inoltre accertarsi che lo sviluppo del business non deve mai essere disgiunto dai principi del Codice.

Tutti i responsabili e i dirigenti hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi comportamento che abbia dato origine ad una violazione del Codice; deve inoltre essere garantita la tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni di comportamenti contrari alle disposizioni del Codice. In presenza di violazioni accertate, i



	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

dirigenti dovranno adottare adeguati provvedimenti sanzionatori idonei anche a rappresentare un valido deterrente per future violazioni (per approfondimenti si rinvia al Cap. I lett.F)

A tutti i dipendenti la nostra Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'Organizzazione da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'Organizzazione;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'Organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sull'Organizzazione, sia in possesso dell'Organizzazione) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

#### **E) Rispetto equità, eguaglianza e tutela della persona**

Il rispetto un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

Nell'ambiente di lavoro deve essere esclusa qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per ragioni legate alla razza, al sesso, alla religione, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità o, ad altri aspetti di carattere personale non correlati all'attività lavorativa.

La Società è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza aziendale e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso, sia nell'ambito dei rapporti interni, che esterni e all'uopo promuove l'organizzazione di incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo tra i componenti, alla conoscenza e al rispetto reciproco.

Nel caso in cui un dipendente ritiene di avere subito qualche forma di molestia, può riferirne al proprio Responsabile, al Direttore del Personale, ovvero all'Organismo di Vigilanza. Il Direttore del Personale, esaminata la fattispecie, in collaborazione con l' Organismo di Vigilanza, riferirà al Consiglio di Amministrazione di quanto riscontrato, proponendo i provvedimenti da adottare.

La Società dispone che, in determinati casi, siano iniziate con immediatezza le indagini e siano adottati i provvedimenti più opportuni. La Società tutela il dipendente e/o collaboratore da eventuali condotte illecite, finalizzate alla ritorsione per aver informato dell'accadimento, il proprio Responsabile.

Il rispetto delle norme sulla molestia costituisce una delle condizioni essenziali di impiego presso la Società; ogni violazione delle disposizioni descritte nel presente paragrafo sarà punita con gli opportuni provvedimenti disciplinari.

#### **F) Comportamenti illegali/ abusi sul luogo di lavoro**

La legalità è la "chiave di volta" su cui si regge l'intera Organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia ma negli altri Paesi in cui l'Organizzazione potrebbe trovarsi ad operare. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'Organizzazione. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, la nostra Organizzazione intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

In particolare, riconosce e si impegna a rispettare i dieci principi della Global Compact ( vedi allegato 2), i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione. Rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

Sono quindi vietati comportamenti illegali e abusi di qualsiasi genere sul luogo di lavoro, minacce o aggressioni ai danni dei dipendenti o collaboratori, ovvero dei beni e delle proprietà dell'azienda.

La realizzazione di tali comportamenti e ogni presunta violazione di norme di legge, procedure, istruzioni ecc. deve essere riferita da ogni dipendente al proprio diretto superiore, ovvero all'Organismo di Vigilanza al Direttore del Personale, il quale riferirà dell'accaduto alla Direzione Aziendale/ Amministratore Delegato. Quest'ultima/o riferirà al Consiglio di Amministrazione indicando i provvedimenti da adottare.

Ascoltati i fatti riportati, e gli eventuali timori dei dipendenti in merito a possibili reati, il Direttore del Personale, sentito l'Organismo di Vigilanza, adotterà le decisioni necessarie per eliminare o minimizzare i rischi.

Devono essere garantiti il rispetto per gli individui ed evitate situazioni di possibile aggravamento della situazione.

Sanzioni disciplinari previste dai contatti collettivi, oltre ad eventuali azioni legali, verranno applicate a chiunque minaccia di commettere o commetta un atto illegale ovvero un abuso nello svolgimento delle proprie mansioni.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

### G) Qualità dei servizi e dei prodotti

La Società cura con particolare attenzione la soddisfazione della propria Clientela, sia attuale che potenziale, le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi e prodotti sempre competitivi, con garanzia di massima professionalità, flessibilità e alto *standard* qualitativo. La Società instaura inoltre, con i clienti un rapporto improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida ed intelligente di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. Le procedure devono essere sviluppate per garantire la più rapida ed elastica soddisfazione delle esigenze del cliente, e devono consentire una adeguata gestione delle particolarità. In nessun modo tali procedure devono essere poste a giustificazione dell'impossibilità di agire per soddisfare determinate e contingenti esigenze della clientela. L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini, a cadenza definita, di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

La Società conformemente al Sistema di certificazione di qualità UNI EN ISO 9001, ha adottato il "Manuale del Sistema di Qualità" ("Manuale"), quale guida per tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società stessa, che si pone le seguenti finalità:

- a) garantire al pubblico e al mercato la continuità e la regolarità della produzione e manutenzione di impianti e servizi, conformemente alla leggi vigenti;
- b) garantire una continua crescita della qualità dei prodotti e servizi offerti.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, effettivi o potenziali, impegnandosi per garantire lo stesso livello di attività prestate.

Il rispetto delle procedure e delle cautele di cui al Manuale da parte del Personale e del Vertice della Società, garantisce la prestazione di servizi efficienti e di un alto *standing* qualitativo, rispondente alle aspettative della Clientela e conformi ad un ottimale e concorrenziale esercizio dell'attività imprenditoriale.

### H) Concorrenza e vincoli sulle esportazioni

Nel rispetto della normativa e prassi, nazionale e comunitaria in materia di concorrenza, la Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre Società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tale da falsare dunque la corretta competizione commerciale, tra i vari operatori del mercato di riferimento.

Gli affari della Società non devono inoltre violare le disposizioni internazionali in materia di controllo delle esportazioni e in materia di embargo.

Tutti i destinatari del presente Codice devono tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e consultare il proprio superiore gerarchico prima di concludere qualsiasi accordo o intesa che possa avere effetti di presunta illecita concorrenza.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

### **I) Riservatezza, tutela della Privacy ed uso dei sistemi informatici**

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali trattati con sistemi informatici e non, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali.

Ciascun dipendente e/o collaboratore della Società è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e strumentalmente all'esercizio delle proprie competenze.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente e/o collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

### **L) Politica dell'Ambiente**

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione alle tematiche della tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti, sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolga la propria attività imprenditoriale, in particolare:

- Vengono messi in atto processi per migliorare attivamente l'efficienza con la quale vengono utilizzate le risorse limitate (come, ad esempio, energia, acqua, materie prime).
- Vengono posti in essere controlli operativi e tecnici per minimizzare la fuoriuscita di emissioni pericolose per l'ambiente.
- Viene promosso l'uso di prassi operative in grado di ridurre l'impatto ambientale delle attività di I&SI S.p.a..
- Vengono supportati miglioramenti innovativi in prodotti e servizi che offrono benefici ambientali e sociali.
- Quando promuove, progetta o affida la progettazione di interventi installativi o manutentivi di impianti tecnologici, la Società effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare e/o valutare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne le conseguenze dannose.

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono considerati obiettivi degni di rilevante considerazione da parte della Direzione Aziendale. A tal proposito la Società incentiva, l'utilizzo di risorse energetiche rinnovabili, l'impiego nel proprio processo produttivo ed installativo di materiale eco-compatibile e si impegna altresì a non utilizzare nei su-descritti processi materiali tossici o inquinanti; sono pure incentivati i trasporti a basso impatto ambientale, espletati a mezzo di Società specializzate.

La Società pertanto, si impegna a diffondere e consolidare fra tutti i propri dipendenti, collaboratori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri lavoratori.

È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile Ambientale ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite in materia ambientale..

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

### M) Politica della Sicurezza

La Società nello svolgimento dell'attività imprenditoriale, nei confronti del personale e dei terzi, opera nel pieno rispetto della normativa di settore e del d.lgs. n. 81/08 s.m.i. ( D.lgs 106/09) in materia di sicurezza sul lavoro.

La Società ha altresì implementato, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs 81/08 s.m.i., le procedure SGSL UNI-INAIL ( procedura SGSL interna e procedura SGSL "Cantieri mobili o temporanei") e aderisce agli standard di cui alla certificazione UNI EN ISO 9001.

La Società si prefigge, a seguito dell'introduzione del sistema SGSL UNI-INAIL, di incrementare le risorse organizzative, strumentali ed economiche, con l'obiettivo, appunto, di migliorare ulteriormente la salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro. Affinché tali obiettivi vengano conseguiti, la Società ha attivato così, un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro (SGSL), come parte integrante della propria organizzazione lavorativa.

La Società si impegna ad affrontare gli aspetti della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e la programmazione futura, come aspetti rilevanti della propria attività. Si impegna, inoltre, ad organizzare tutta la struttura aziendale, dal datore di lavoro, RSPP, preposti, addetti alla sicurezza, lavoratori dipendenti e collaboratori in modo tale che tutti siano partecipi, secondo le proprie responsabilità e competenze, per raggiungere gli obiettivi di sicurezza assegnati.

La Società si impegna affinché:

- sia considerato una priorità il rispetto della **LEGISLAZIONE VIGENTE** in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- **L'INFORMAZIONE SUI RISCHI** aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori;
- la **FORMAZIONE** degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
- tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i **COMPITI** loro assegnati in materia di sicurezza;
- la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI** di sicurezza assegnati;
- la progettazione degli impianti delle attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la **SALUTE** dei lavoratori, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia a **NECESSITÀ** emergenti nel corso delle attività lavorative;
- siano promosse la **COOPERAZIONE** tra le varie risorse aziendali, la **COLLABORAZIONE** con le organizzazioni imprenditoriali e con Enti esterni preposti;
- siano privilegiate le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da **RIDURRE** significativamente le probabilità di accadimento di **INCIDENTI, INFORTUNI** o altre non conformità;
- siano riesaminati periodicamente la Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del SGSL allo scopo di ottenere un miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro in azienda.

**n) Impegno proattivo:** capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

**o) vitalità:** capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

**p) integrità e trasparenza:** rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholders interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

#### **q) Conflitto d'interessi**

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'Organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri familiari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'Organizzazione stessa.

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

- svolgere una funzione di vertice (Direttore Generale, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i familiari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra Organizzazione.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la nostra Organizzazione devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse, in ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque la seguente regola generale:



	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- Devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'Organizzazione. Gli amministratori provvedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la nostra Organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'Organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro famigliari;
- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

In ogni caso, la nostra Organizzazione si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

#### **r) Ripudio di ogni forma terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, l'Organizzazione si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi. In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia:

<http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>

### **CAPO III - CRITERI COMPORTAMENTALI**

#### ***Criteria Operativi generali***

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la nostra Organizzazione opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;



	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- la **separazione delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la **tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

## Art. 5 - CORPORATE GOVERNANCE

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le operazioni aziendali, in un'ottica di efficiente ed etico esercizio d'impresa.

Inoltre, la Società svolgerà la propria attività, in conformità del proprio Statuto sociale, nel rispetto della normativa societaria intesa a garantire l'integrità del capitale, e dei terzi, il regolare andamento del mercato e in generale, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società medesima sotto il profili economico e finanziario.

Il modello di gestione e controllo (*governance*) adottato dalla Società è quello tradizionale anche denominato modello di tipo "latino".

### A) Azionisti

La struttura interna della Società e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti in particolare e degli altri *Stakeholder* in generale nonché la trasparenza, e la conoscibilità da parte del mercato delle decisioni gestionali e degli eventi societari in genere.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per gli azionisti e garantire la trasparenza dell'operatività del management, la Società definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con gli azionisti sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli standard più evoluti di *corporate governance* nel contesto nazionale e internazionale, nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli *Stakeholder*.

La Società ritiene necessario che gli azionisti siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate agli azionisti, dal momento che quest'ultimi non sono solo "portatori di denaro", ma anche soggetti con proprie opinioni e convincimenti morali; è dunque necessario che costoro siano in possesso di tutte le informazioni rilevanti disponibili, per potersi orientare nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie. La Società si impegna inoltre a tenere nella dovuta considerazione le legittime indicazioni manifestate dagli azionisti nelle sedi deputate. Inoltre, nelle decisioni che influiscono sui rapporti con gli azionisti e più in generale con tutti gli *stakeholders*, la Società eviterà ogni forma di discriminazione.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

La Società si impegna a promuovere la creazione di valore a medio-lungo termine, attraverso una gestione socialmente ed eticamente responsabile delle aree di *business* in cui opera, con un continuo impegno a garantire un'elevata efficienza nella gestione, un utilizzo sicuro ed efficiente dei capitali, la salvaguardia del patrimonio aziendale.

I Soci sono tra i primi destinatari del Codice e, pertanto, si impegnano a rispettarne i precetti, promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché Essi non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e conflittuale con la Società.

In fine, viene assicurata una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni sociali.

## **B) Organo amministrativo**

L'Organo amministrativo, quale organo collegiale o delegato, svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei Soci, dei Creditori sociali e dei Terzi.

In caso di conferimento di delega di poteri, l'organo delegante e quello delegato operano conformemente alle rispettive incombenze, come definite dall'art. 2381 cod. civ..

L'Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di *leadership*, nonché di esempio nei confronti di quanti operano nella Società.

Gli Amministratori e coloro i quali ne svolgono le funzioni non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli addetti. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

L'Organo amministrativo ha l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la Società. In tal caso, egli ha l'obbligo di informarne tempestivamente ex art. 2391 cod. civ. il collegio sindacale nonché l'OdV.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo amministrativo - sia nella configurazione collegiale che da parte dei singoli membri - ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice e nei protocolli comportamentali, promuovendone la condivisione e la diffusione di essi, anche nei confronti dei terzi ed in particolare:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commetta alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza;

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate.

Da ultimo, il Vertice aziendale è costantemente impegnato nello sviluppo e nell'ottimizzazione del "Sistema di Gestione della Qualità", con connessa ottimizzazione delle struttura organizzativa, aderendo agli standard di cui alla certificazione UNI EN ISO 9001.

### **C) Collegio sindacale**

I membri del Collegio sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia, indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio continuativo della situazione economico-finanziaria della Società, nonché la conformità ed adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

Il Collegio cura altresì con particolare attenzione l'informativa ed il coordinamento tra i vari organi sociali, interni ed esterni.

### **D) Controllore contabile**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2049 *bis* ultimo comma cod. civ., la Società essendo di tipo "chiusa" e non tenuta alla redazione del bilancio consolidato, si avvale - attualmente - per l'incarico del controllo contabile del proprio Collegio sindacale.

### **D) Conflitto di interessi**

La Società riconosce e rispetta il diritto del proprio personale ( da intendersi nell'accezione più lata del termine, dunque comprensivo sia degli "apicali" che dei "sottoposti all'altrui direzione") a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di I&SI S.p.a., purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società stessa.

Il management e i dipendenti della Società sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti, affini entro il 2° grado oppure conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative Società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

La Società ritiene che costituiscano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

In ogni caso, il management e i dipendenti della Società sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio Responsabile, o all'Organismo di Vigilanza ovvero qualora si tratti di apicali la comunicazione andrà indirizzata al Consiglio di Amministrazione. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale fino a quando il superiore in posizione manageriale o l'Organismo di Vigilanza non:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

Per gli Organi sociali valgono le prescrizioni specifiche di cui agli artt. 2373 e 2391 cod. civ. .

## Art. 6 - GESTIONE CONTABILE, FINANZIARIA E CONTROLLI

### A) RegISTRAZIONI CONTABILI

Viene curata e tutelata la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti, in tutti i paesi in cui essa stessa si trova ad operare, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società, pertanto, conserverà un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da:

- rendere agevole la registrazione contabile medesima;
- permettere la ricostruzione dei diversi livelli di responsabilità;
- garantire la tracciabilità e la ricostruzione in ogni momento dell'operazione, al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione contabile eseguita dovrà corrispondere alla documentazione di supporto e dovrà essere comunque custodita e ordinata dalla Società in modo da garantirne un'agevole individuazione e controllo in ogni momento, in particolare:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

E' fatto espresso divieto, in particolare ad amministratori, direttori generali, sindaci e revisori, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o terzi, di rappresentare fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

A tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società, in modo da evitare che possano essere attribuiti loro poteri illimitati e/o eccessivi.

Del pari è vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo endo/extra sociali, nonché alle Autorità.

È fatto espresso divieto a chiunque di usare, senza autorizzazione, i fondi della Società e di costituire e detenere fondi anche esteri non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al Direttore Generale o, in caso di conflitto, all'OdV.

## **B) Controlli interni**

Il sistema di controllo interno si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche *accountability*). Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione quali ad esempio sindaci e revisori esterni).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Pertanto, in conformità di quanto disciplinato dal Decreto legislativo 231/01 e tenuto conto di quanto enunciato nelle Linee Guida elaborate da Confindustria (il cui contenuto è modellato in base agli standard internazionali in ambito di controllo interno maggiormente riconosciuti, ed ai quali la Società ha deciso di conformarsi), è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

### *Sistema del Controllo interno e Organi di controllo*

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale.

In base al livello la Società attuerà:

Controlli di primo livello: sono controlli tecnici e operativi sul corretto e regolare andamento delle attività. Svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche esser incorporati nelle procedure.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza).

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale.

In riferimento alla tipologia la Società implementerà i seguenti controlli:

Controlli preventivi: costruiti all'interno di un processo al fine di prevenire il verificarsi di un errore o di un evento imprevisto, agendo sui fattori che ne abilitano o facilitano il manifestarsi. Tra i quali figurano: il codice etico stesso, il sistema organizzativo, i sistemi informativi, i poteri autorizzativi e di firma, il sistema di controllo di gestione eventualmente implementato, formazione del personale.

Controlli identificativi: designanti per avvertire il management del manifestarsi di errori o anomalie nel momento stesso in cui si verificano o immediatamente dopo.

Controlli correttivi: utilizzati in comminazione con quelli identificativi per neutralizzare le conseguenze di eventi indesiderati.

Il sistema coordinato dei controlli interni contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce un valido strumento di supporto all'azione manageriale.

L'implementazione delle procedure interne e dei processi, anche riguardanti i rapporti con la Clientela ed in genere con i terzi, sono uniformati agli standard di cui alla Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 nonché alle best practice internazionali in materia di Controllo Interno.

### **C) Comunicazioni sociali**

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive, nonché rese in conformità ai principi, criteri e formalità previsti dal Codice civile, dai principi contabili, nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché di leggi speciali e regolamentari applicabili. Pertanto la Società vieta i seguenti comportamenti, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, consistenti in:

- nel rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dati mendaci, idonei ad indurre in errore i destinatari



	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

degli stessi;

- nell'omettere dati e informazioni imposte dalla legge;
- nell'alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;
- nell'illustrare i dati le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

Il bilancio, di esercizio o infrannuale, i libri sociali ed, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni del Codice civile e delle vigenti leggi in materia.

#### **D) Attività finanziaria**

Ogni soggetto operante nell'Organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Organo Dirigente, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'Organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

Il Management, il Personale ed i collaboratori della Società non devono essere implicati o coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio di proventi da attività criminali, ricettazione, impiego di beni o utilità di provenienza illecita o, più in genere, illecite.

Prima di intraprendere rapporti commerciali con i clienti e fornitori ed altri partner non occasionali, la Società e i suoi dipendenti collaboratori devono acquisire informazioni in merito alla legittimità dell'operato di questi nuovi soggetti nonché assicurarsi circa la loro l'integrità morale, la reputazione e buon nome. La Società inoltre, eseguirà verifiche periodiche sulla regolarità dei pagamenti e controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari.

A tal fine, sarà necessario che ogni operazione finanziaria in uscita o in entrata sia giustificata, congrua, documentata e rilevata. In particolare, con riferimento a ciascuna area, dovrà essere individuata la persona che gestisce le risorse finanziarie. In relazione a quest'ultime, dovranno poi essere specificati gli importi entro i quali le decisioni possono essere prese singolarmente e oltre i quali le stesse richiedano invece una deliberazione collegiale, ovvero un'apposita autorizzazione.

#### **E) Integrità del Capitale**

Per ciò che attiene, la tutela dell'integrità del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in generale, la Società vieta i seguenti comportamenti:

- restituire i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;



	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- acquistare o sottoscrivere azioni della società ( o di società controllate) fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o ad aumento del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- pubblicare o divulgare notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari quotati o non quotati ( prestiti obbligazionari) ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio idonei a disseminare sfiducia nel pubblico, alterando l'immagine e la solvibilità della Società.

## Art. 7 - POLITICA DEL PERSONALE

### Premessa

I rapporti con e tra i dipendenti si fondano sul rispetto degli individui e dei loro diritti umani.

La Società adotta una politica basata sulle pari opportunità in considerazione della diversità degli individui.

La Società aiuta i propri dipendenti a sviluppare al massimo le loro potenzialità attraverso attività di formazione e sviluppo.

Nel rispetto dei valori sopra enunciati la Società riconosce, dunque, le risorse umane quale elemento indispensabile per competere con successo sul mercato e per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché l'importanza di stabilire con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

La Società vigila affinché la selezione, l'inquadramento ed il percorso di carriera del personale aziendale, nonché la scelta dei Dipendenti e Collaboratori a vario titolo rispondano esclusivamente, senza alcuna discriminazione, a considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere e alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso.

La Società rifiuta inoltre, qualsiasi comportamento discriminatorio posto in essere per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e delle mansioni, la progressione nella carriera o l'attribuzione di incarichi.

La Società, inoltre, ripudia ogni forma di lavoro irregolare.

### A) Selezione, assunzione e formazione del Personale

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita, pertanto, alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

La Società riconosce l'importanza dei propri collaboratori e dipendenti nello sviluppo e nella realizzazione della crescita dell'impresa. La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente e dei propri collaboratori, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il CCNL applicato.

Alla luce di quanto sopra le politiche aziendali di selezione, retribuzione e formazione dei Dipendenti e dei Collaboratori devono essere improntate a criteri di professionalità, serietà, competenza e merito.

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

In particolare le funzioni preposte devono vigilare affinché:

- le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati;
- siano mantenuti nei confronti dei Dipendenti e Collaboratori comportamenti equi e coerenti, prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni basate sul sesso, razza, religione, appartenenza politica e sindacale, lingua, età o diversa abilità;
- sia garantita equità di trattamento e pari opportunità nell'attribuzione di ruoli o incarichi considerando la mobilità su differenti posizioni di lavoro come elemento per favorire la crescita professionale.

La Società, in merito al terzo punto di cui sopra, si impegna pertanto, a contribuire alla formazione e alla crescita professionale dei propri Dipendenti e Collaboratori offrendo loro, periodicamente, opportunità sia di reciproca conoscenza ed informazione delle rispettive esperienze di lavoro, sia di altri interventi formativi, e ciò al fine di promuovere l'accrescimento e di consentire loro di sviluppare la propria competenza professionale all'interno dell'azienda.

In ragione di ciò, i Dirigenti ed i Responsabili di Funzione sono chiamati a porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri colleghi creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

In particolare, le funzioni preposte devono vigilare affinché:

- vengano mantenute le condizioni necessarie a sviluppare le competenze, le capacità ed il talento di ciascun nel rispetto delle politiche aziendali delle pari opportunità;
- siano mantenuti sistemi di valutazione dei comportamenti, delle competenze, delle conoscenze e del potenziale secondo criteri di trasparenza e meritocrazia;
- sia riconosciuta la possibilità di esprimere la propria individualità nel lavoro, valorizzando la diversità e specificità di ciascuno, come contributo essenziale alla crescita della Società;
- siano mantenute le condizioni che mettano ciascuno in condizione di interpretare al meglio il proprio ruolo favorendo il miglioramento costante del livello di competenza e sviluppando la capacità di lavorare in squadra per contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa;
- sia proposta, valutata e sviluppata, nella definizione dei percorsi formativi, una formazione attenta anche alle esigenze individuali.

## **B) Gestione del rapporto**

Essendo appunto, i rapporti di lavoro che la Società instaura, modellati ai principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia, pertanto, la I&SI S.p.a. contrasta ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione, in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei propri interlocutori. La società si impegna altresì a:

- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi;
- non assumere personale extra-UE, che non sia in regola con le vigenti disposizioni in materia di permesso di soggiorno
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico;
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. In tale ottica si inquadra il conseguimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001- ISO 14001, BS OHSAS 18001 e SA8000.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori devono essere trattati nel rigoroso rispetto dei principi enunciati nel presente Codice e nell'ambito di un clima che favorisca al massimo la comunicazione e la cooperazione, fra di loro e con i superiori e sottoposti, nell'ottica di un obiettivo comune e condiviso di crescita e consolidamento dello spirito di appartenenza alla Società.

In particolare i Vertici aziendali, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori che operano a diverso titolo per conto e/o in nome della Società devono:

- improntare i propri rapporti interpersonali e professionali a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto;
- promuovere e sostenere il rispetto della personalità di ciascun collega e Collaboratore quale fondamentale elemento per lo sviluppo di un ambiente di lavoro permeato dalla reciproca fiducia e dall'apporto di ciascuno;
- impegnarsi a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti;
- mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti essere sempre stimolante e gratificante e che favorisca, quindi, lo sviluppo del potenziale di ciascuno.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del proprio collaboratore, richiedendo prestazioni lavorative coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

La Società assicura il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi strategici della azienda stessa. I dipendenti e/o collaboratori devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale, deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione della attività stabilite.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale. La Società si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono comunque essere esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali;

Il personale è inoltre, tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

d'ufficio.

Ciascun dipendente o collaboratore della Società deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnategli.

A tutti i dipendenti la nostra Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Ogni dipendenti o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza anche per tutelare gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene aziendale materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi), attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni lavoratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possono essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse affidategli ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la I&SI S.p.a.;
- i beni aziendali non possono essere utilizzati dai collaboratori per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi

Poichè la Società ritiene la propria immagine una risorsa immateriale essenziale, i dipendenti e collaboratori di I&SI S.p.a. si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo dell'Azienda.

Il presente Codice costituisce parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente e/o collaboratore e verrà consegnato all'atto dell'instaurazione del rapporto lavorativo; ogni nuovo dipendente e/o collaboratore dovrà dimostrare di averlo letto e compreso e accettato in ogni sua parte.

### C) Sistemi premianti

Il sistema premiante di I&SI S.p.a. per i propri dipendenti è basato su *target* generali aziendali e su *target* particolari inerenti alla specifica professionalità e attività del personale.

Pertanto, nelle procedure di definizione degli stessi, viene evidenziato che il loro conseguimento è legato, oltre che al raggiungimento dell'obiettivo previsto, anche al rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico e Comportamentale.

La previsione di eventuali sistemi premianti dei dipendenti basati su obiettivi e risultati realistici, supportati da controlli appropriati, costituisce una tecnica manageriale accettabile e sarà inoltre, rispondente ai principi di coerenza e congruità. La formulazione di obiettivi realistici è un sano metodo per motivare il personale ed accrescere la performance a livelli ottimali, per attenuare lo stress (es. da lavoro correlato) ed eliminare le tentazioni di compiere delle frodi. A tal riguardo, la Società rifiuta e si impegna a non incentivare la pratica, dei seguenti comportamenti fraudolenti quali:

- pressioni esercitate per conseguire degli obiettivi irrealizzabili, particolarmente a breve termine;

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- formule di remunerazione fortemente basate su *target di performance* palesemente immotivati ed inarrivabili;

- sistemi premianti che prevedono incrementi o decurtazioni degli incentivi calcolati esclusivamente in proporzione dei risultati e senza tenere assolutamente in considerazione le capacità, la dedizione e la lealtà nei confronti dell'azienda.

#### **D) Divieto di accettare doni e/o altra utilità**

Integrità, correttezza e trasparenza sono valori che devono essere rispettati dai dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società in tutti i rapporti, all'interno e all'esterno dell'azienda.

Il personale della Società e i suoi collaboratori, nell'incondizionato rispetto dei valori di sopracitati, non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere a chiunque (pubblico o privato), per sé o per altri, regali, compensi, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, (salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia), rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni. Non possono, dunque, essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza dell'impresa.

La Società, inoltre, ritiene equiparabili ad atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente dai propri dirigenti, dipendenti o collaboratori, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite interposta persona che agisce come mandataria (con o senza rappresentanza) della Società stessa.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere - indipendentemente dalla propria volontà - doni, promesse e/o altre utilità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente, anche in tal caso il responsabile del Personale e S.G., nonché l'OdV.

La Società, in caso di accertata violazione degli obblighi di cui sopra da parte sia degli "apicali" che "sottoposti", dai quali possa promanare anche la lesione al proprio diritto di immagine, oltre che comminare le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 3 lett f) del presente Codice, potrà riservarsi il diritto di agire nelle competenti sedi giudiziarie, per il risarcimento dei danni patiti.

#### **E) Tutela della dignità ed integrità**

La Società è impegnata nel garantire a tutti i suoi componenti la tutela della dignità ed integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della *Privacy*, con speciale riguardo ai portatori di handicap.

La Società, pertanto, favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

La Società si impegna attivamente al fine di evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

Il rispetto è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali ( l' elencazione che segue deve intendersi meramente esemplificativa e non dunque esaustiva):

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia o sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali, a titolo meramente esemplificativo:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- lo scambio di e-mail tra dipendenti, aventi ad oggetto, offese, maldicenze o battute riferite ad un collega ignaro, se non addirittura destinatario dei messaggi circolanti;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale;

Lo Società, inoltre, ha "ratificato" nel proprio documento di valutazione dei rischi elaborato ai sensi del D.lgs 81/08 come modificato dal D.Lgs 106/09, l'Accordo Interconfederale del 09-06-2008 per il recepimento dell'Accordo Quadro Europeo sullo "Stress da lavoro correlato" dell'ottobre 2004.

## **F) Sicurezza sul lavoro**

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro di cui al d.lgs. n. 81/08 c.s.m. ( D.Lgs 106/09), nonché a favorirne l'applicazione in Azienda, direttamente o indirettamente, ed in particolare la stessa si impegna a :

- a) a valutare di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) a realizzare la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) a rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) a ridurre i rischi alla fonte;



	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- f) sostituire i ciò che è pericoloso con ciò che non lo é, o è meno pericoloso;
- g) a limitare al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) a disporre l'uso limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro qualora si presenti la necessità del loro impiego;
- i) ad attribuire priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l) a garantire la tutela e la sorveglianza sanitaria dei lavoratori inviando quest'ultimi alla visita medica secondo le scadenze individuate nel programma di sorveglianza sanitaria stesso e richiedendo al medico competente il rispetto dei propri obblighi di legge e comunicandogli la cessazione dei rapporti di lavoro;
- m) ad allontanare il lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- n) a predisporre ed attuare un piano informativo e formativo adeguato per i lavoratori;
- o) ) a predisporre ed attuare un piano informativo e formativo adeguato per dirigenti e i preposti;
- p) a fornire l'informazione e formazione adeguate per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- q) impartire istruzioni adeguate ai lavoratori anche a mezzo di appositi corsi di formazione ;
- r) a garantire la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) ad assicurare la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t) a programmazione le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi ( Manuali SGSL) ;
- u) a predisporre le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v) ad implementare, ed imporre il corretto uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- z) regolare la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Inoltre, la Società effettua, in ottemperanza del Manuale SGSL, un monitoraggio costante dei propri impianti e macchinari, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

A tal fine, è stato nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, ed un Responsabile interno della sicurezza (RSGS) alle cui direttive tutti i soggetti operanti nella Società devono attenersi scrupolosamente.

La Società è altresì tenuta al rispetto delle normative vigenti di settore in tema di sicurezza, come a titolo meramente indicativo:



	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- la normativa sulla sicurezza degli impianti ( L. n. 46/90, L. n. 248/2008, D.M. n°37/2008 e successive modificazioni ed integrazioni );
- la L. n. 791/77 e s.m. in attuazione della 72/23/CEE relativa alle garanzie di sicurezza che deve possedere il materiale elettrico destinato ad essere utilizzato entro alcuni limiti di tensione;
- il d.lgs. n. 194/2007 di attuazione della direttiva 2004/108/ CEE in materia di compatibilità elettromagnetica;
- il D.P.R. n. 459/1996 e s.m. di attuazione delle direttive 89/392/CEE, 91/368/CEE, 93/44/CEE e 93/68/CEE relative alle macchine.

Particolare attenzione viene rivolta allo svolgimento dell'attività imprenditoriale presso cantieri e siti di lavoro, ove sono effettuati interventi finalizzati e strumentali alla consegna finale dell'impianto commissionato dal Cliente e per i quali la Società ha implementato il Manuale SGSL "Cantieri Mobili e Temporanei"

Le procedure, l'organizzazione, i controlli ed il Piano di Sicurezza si sono inoltre adeguati agli *standards* di cui al Sistema di Gestione per la Qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001.

La Società infine, attua le seguenti misure di contenimento del rischio da lavoro correlato, sulla base delle indicazioni contenute nell' "Accordo Europeo dell' 8 ottobre 2004" in grado di :

- perfezionare le misure di gestione e di comunicazione al fine di chiarire meglio gli obiettivi aziendali ed il ruolo di ciascun lavoratore, di assicurare un sostegno adeguato da parte della direzione ai singoli dipendente/ collaboratore ed ai team di lavoro, di corroborare e sviluppare maggior coerenza tra i fattori di responsabilità e controllo sul lavoro, di migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro mediante anche l'ausilio del Modello SGSL;
- migliorare il piano formativo ed informativo per i responsabili di funzioni e lavoratori (in senso lato), predisposto dalla direzione del personale e RSGSL, RSPP, con l'approvazione dell'RLS e con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, in conformità della vigente legislazione, affinché si accresca la consapevolezza nonché la comprensione di quest'ultimi nei riguardi dello stress, delle sue possibili cause, e del modo più appropriato per affrontarlo e/o per adattarsi ai cambiamenti provocati dalle mutevoli esigenze lavorative.

### **G) Obblighi dei preposti in ambito di sicurezza sul lavoro**

I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare appositi corsi di formazione.

#### **H) Obblighi dei lavoratori in ambito di sicurezza sul lavoro**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

#### **I) Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo**

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Tutte il personale dipendente e non di I&SI S.p.a. deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

#### **L) Formalizzazione del sistema organizzativo dell'impresa**

Al fine di rendere agevole la verifica alla correttezza dei comportamenti, la struttura organizzativa della Società sarà definita in modo tale da:

- garantire una chiara e organica attribuzione di responsabilità, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- fornire una adeguata descrizione relativa ai compiti ad ognuno spettanti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singole funzioni dell'ente o addirittura a singole persone;
- assicurare che gli assetti della struttura organizzativa voluti siano realmente attuati, grazie soprattutto all'utilizzo di idonei sistemi informativi;
- assegnare poteri autorizzativi e di firma coerentemente con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

#### **Art. 8 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ("P.A.")**

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari che operino per conto della Pubblica Amministrazione o di organi legislativi nazionali ed esteri, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche di qualsiasi Stato estero sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, delle norme e degli altri principi fissati nel Codice Etico nonché delle procedure interne di riferimento. Tali rapporti con i governi ed istituzioni pubbliche sono riservati alle funzioni aziendali autorizzate ad instaurarli e gestirli sulla base di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure pro-tempore vigenti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle aree relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, procedimenti civili, penali o amministrativi.

Particolare cura deve inoltre essere posta in quei settori che sebbene non implicino rapporti diretti finalizzati alla conclusione di affari con la Pubblica Amministrazione sono considerati a supporto delle attività di impresa quali la gestione dei flussi finanziari e la gestione e sicurezza dei dati informatici.

Le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese anch'esse nel dovuto rispetto delle leggi, dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure interne.

In particolare è fatto espresso divieto di:

- accettare, dare o promettere, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori a pubblici funzionari - o a soggetti legati

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

ad essi da rapporti di parentela o affinità - al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio, o per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio;

- ricevere, offrire o promettere omaggi o altra forma di regalo a pubblici funzionari o a soggetti legati ad essi da rapporti di parentela o affinità - quando tali omaggi, in considerazione del loro valore, eccedono le normali pratiche commerciali e di cortesia o comunque si posizionano al di fuori di quanto previsto dai protocolli interni aziendali;
- assumere personale, attribuire incarichi di agenzia, consulenza o di altro tipo, nel caso in cui l'assunzione o l'incarico siano - o possano apparire - finalizzati ad uno scambio di favori con soggetti appartenenti, o in precedenza appartenuti, alla Pubblica Amministrazione;
- assumere e/o conferire incarichi consulenziali ex impiegati della Pubblica amministrazione ( o loro parenti e affini), che abbiano partecipato personalmente e attivamente in passato a trattative d'affari con la Società, in veste di referente della P.A. salvo che non sia decorso un ragionevole lasso di tempo, tale da far ritenere altamente improbabile qualsiasi intervento posto in essere dall'ex- dipendente, teso ad ottenere vantaggi diretti ed indiretti in favore della I&SI S.p.a.. L'eventuale conferimento di tale incarichi sarà basato esclusivamente sulle doti personali e professionali dell'ex. pubblico dipendente;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni o documentazione di altro tipo non veritiere ad organismi pubblici al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio;
- presentare dichiarazioni o documentazione di altro tipo non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità;
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danni alla Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è necessario operare sempre nel rispetto della legge, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggi alla Società, siano tali da integrare fattispecie di reati.

Qualsiasi violazione effettivo o potenziale commessa da chiunque appartenga alla Società ovvero agisca in nome e per conto della stessa, dovrà essere segnalata senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

#### **A) P.A. come committente**

Con particolare riferimento alla partecipazione a gare indette dalla P.A. per l'appalto e/o la fornitura di beni o servizi, la Società instaura e mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e di indirizzo, nonché rispettosi della corretta pratica commerciale, restando soggetta al controllo a cura del soggetto pubblico committente e degli altri organismi pubblici deputati.

Se la Società decide di avvalersi di un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si impegna affinché nei riguardi del consulente medesimo e del suo personale, ovvero nei confronti del soggetto "terzo", siano applicabili le stesse direttive ( intese come linee di indirizzo) valide per i propri dipendenti. Inoltre la Società eviterà di farsi rappresentare,

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

nei rapporti con la P.A. da un consulente o da un soggetto “terzo” quando si possono creare situazioni di conflitti d’interesse.

Sono vietati favoreggiamenti, pressioni, o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. (e i suoi membri) per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

#### **B) P.A. come concedente finanziamenti e provvidenze**

Nell’espletamento dell’attività, la Società – ricorrendone i presupposti - può richiedere e beneficiare di finanziamenti, agevolazioni e provvidenze, di qualsiasi natura, concessi da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, destinati e vincolati all’utilizzo specifico per il quale sono stati concessi e/o richiesti.

La Società vigila e contrasta l’adozione di ogni artificio o raggirò (anche mediante false dichiarazioni o omissioni) messo in atto da un suo componente e con qualsiasi mezzo, per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero per distrarne l’utilizzo vincolato.

#### **C) P.A. negli altri rapporti amministrativi**

Diligenza ed attenzione è rivolta dai singoli componenti della Società alla gestione degli altri rapporti con enti ed organismi facenti parte della P.A. ai fini dell’esercizio delle attività sociali e per l’esercizio di attività connesse strumentali (es. per l’ottenimento di licenze, autorizzazioni, permessi o concessioni amministrative, ecc.).

#### **D) Authorities**

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità pubbliche di vigilanza per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione/comunicazione eventualmente richiesta dalle autorità pubbliche di vigilanza, anche nell’esercizio delle proprie funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie. Pertanto, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuta e/o richiesta, una completa informazione, prestazione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, completezza, tracciabilità correttezza e rispetto delle funzioni istituzionali dell’Amministrazione richiedente.

Inoltre, la Società si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi autorità pubblica di vigilanza e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

La Società riconosce che, a volte, possono sorgere dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti; in tal caso, i dipendenti dovranno richiedere il parere del responsabile della funzione aziendale competente attraverso gli opportuni canali

L’OdV vigila affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi qui enunciati ed individua le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori.

Nell’ambito dei rapporti con le autorità di settore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Garante nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, l’Autorità di Vigilanza sui Lavori pubblici, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuta e/o richiesta, una completa informazione, prestazione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, completezza, tracciabilità e correttezza delle loro funzioni istituzionali.



	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

L'OdV vigila affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi qui enunciati ed individua le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori.

#### **E) Rapporti con le Autorità giudiziarie**

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni in sede di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari, mentre i propri componenti devono astenersi dal promettere doni, danaro, o altri vantaggi a favore dei rappresentanti di tali autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente ispezioni e controlli, al fine di influenzarne l'esercizio ovvero di non rendere dichiarazioni oppure a rendere dichiarazioni mendaci alle stesse .

#### **F) Finanziamenti a partiti ed organismi politici**

Trasparenza, collaborazione e correttezza sono i principi a cui dovrà ispirarsi la Società nei rapporti con partiti politici e loro rappresentanti. La Società, pertanto, non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, ovvero a loro membri e candidati anche mediante terzo interposto, sia in Italia che all'estero, tranne quelli previsti da normative specifiche.

In tali ultimi casi, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse.

La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, perpetrata da esponenti di partiti politici; a titolo esemplificativo e non esaustivo, non accetta segnalazioni per le assunzioni di personale, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società non possono erogare contributi politici con fondi, beni, proprietà, servizi ed altre risorse appartenenti alla Società. I contributi erogati dai dipendenti della Società a favore di partiti politici, associazioni, comitati, verranno elargiti a titoli personale, pertanto la I&SI S.p.a. non rimborserà tali erogazioni.

La Società può erogare contributi nei soli confronti dei soggetti e nei limiti stabiliti dalla legge 10 dicembre 1993 n. 515 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti contributi politici ricomprendono qualsiasi forma di pagamento, prestito o atto di liberalità concesso a partiti, organismi politici e sindacali, ovvero a loro membri e candidati indipendenti, anche fatti mediante terzo interposto.

In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società non possono erogare contributi politici con fondi, beni, proprietà, servizi ed altre risorse appartenenti alla Società; quest'ultima non rimborserà i contributi da essi concessi a titolo personale.

### **Art. 9 - RELAZIONI ESTERNE**

Il successo della Società scorre inevitabilmente attraverso un rapporto corretto e trasparente con Fornitori e Clienti. La soddisfazione delle richieste dei Clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi con i Fornitori rappresentano primari obiettivi aziendali.

La I&SI pretende che i propri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori, nel commercializzare beni e servizi e nel rappresentare la Società nei rapporti con i Fornitori ed i Clienti, rispettino le leggi ed i regolamenti in vigore nel Paese in cui i rapporti commerciali hanno luogo.

Tutti i rapporti instaurati in nome e per conto della I&SI S.p.a. con altri soggetti, privati o pubblici, sempre nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri della Società, devono essere instaurati e gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti o inappropriati.



	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

In ragione di quanto suesposto, i rapporti con i Terzi vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy* al fine di improntare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia e soddisfazione reciproche.

#### A) Rapporti con Fornitori e Consulenti

La scelta dei fornitori di beni e/o servizi si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico, in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità. L'instaurazione di un rapporto con un fornitore deve conformarsi ai criteri valutativi e qualitativi di cui alla specifica procedura del Manuale Integrato QAS (Qualità Ambiente e Sicurezza) adottato dalla Società. In fase di selezione gli addetti a tali processi sono tenuti ad assicurare ad ogni selezione una concorrenza sufficiente, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la I&SI S.p.a. e alla tutela dell'immagine della Società stessa.

A tal fine, le funzioni che partecipano a detti processi devono:

1. riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
2. verificare, anche attraverso la richiesta di consegna di idonea documentazione, la sussistenza di requisiti soggettivi relativi alla professionalità e onorabilità dei fornitori;
3. verificare, anche attraverso la richiesta di consegna di idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, eventuali sistemi di certificazione di qualità, sicurezza ed ambiente nonché di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di I&SI S.p.a..

In particolare, nei contratti con i fornitori, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi e organizzativi, del knowhow e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di I&SI, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità, ambiente e sicurezza..

Nella formulazione dei contratti, la nostra Organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a e rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Inoltre, sono incluse nei contratti stessi, apposite note che, comunicando l'adozione da parte della nostra Organizzazione del presente Codice Etico e, più specificatamente, di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, valido come Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001, contestualmente stabiliscono precise e severe clausole rescissorie. Pertanto, la condivisione del Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura di beni o servizi con i fornitori.

I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget* disponibile. I costi devono risultare conformi a quelli attuali di mercato.

Nella vigenza dei rapporti continuativi di fornitura, così come con ogni potenziale fornitore, la Società intrattiene rapporti improntati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità, in particolare:

- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza, comunque denominati, senza un adeguato trasferimento di know-how;

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto sfavorevole alimentando in costui un'infondata speranza circa la stipula di un successivo contratto più vantaggioso;
- In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della nostra Organizzazione in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone e/o adotta:

1. la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
2. procedure/istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità");
3. la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne relativi agli acquisti;
4. il principio secondo cui nessun pagamento in favore del fornitore può essere effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore a soggetto diverso dal fornitore, fatta eccezione per i casi in cui il pagamento debba essere eseguito in favore di terzi, diversi dal fornitore, purché ciò comunque avvenga in modo legittimo, trasparente e documentato (ad esempio, in caso di cessione del credito da parte del fornitore), nonché ancora, su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri, allorché il fornitore non abbia sede all'estero, fatti salvi casi eccezionali che dovranno essere adeguatamente giustificati e documentati, fermo restando che i relativi pagamenti dovranno essere debitamente autorizzati da adeguato livello gerarchico;
5. la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
6. la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'Organizzazione; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. All'uopo, si conforma alle prescrizioni della normativa tributaria.

I rapporti della Società con i vari consulenti esterni, comprensivi dei contratti finanziari, collaboratori ed eventuali *outsourcers* si basano sui medesimi principi e criteri selettivi.

E' fatto espresso divieto ai componenti della Società di richiedere o pretendere dai consulenti favori,

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento quale condizione – diretta o indiretta – per l’instaurazione, mantenimento ed esecuzione dell’incarico di collaborazione, ancorché finalizzato ad una ottimizzazione del rapporto con la Società.

Inoltre, le funzioni preposte devono inoltre vigilare affinché sia garantita una continua sensibilizzazione e coinvolgimento dei Fornitori in un ruolo pro-attivo e un atteggiamento responsabile in modo particolare per ciò che riguarda la trasparenza, la comunicazione, il rispetto delle leggi e regolamenti e che favorisca la consapevolezza dei rischi e delle opportunità sociali ed etiche derivanti dalle loro attività

In aggiunta di quanto sopra, la Società assume lo specifico impegno di far osservare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro e ambientale, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne, alla tutela sindacale ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza . La violazione tali obblighi da parte dei fornitori potrà essere considerata quale grave inadempienza contrattuale, e come tale, giustificare la risoluzione dei contratti di fornitura in essere. In quest’ottica di tutela dei diritti e prerogative dei lavoratori, la Società potrà intraprendere visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere ai quest’ultimi ogni documentazione utile.

Infine qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare il proprio responsabile o l’Organismo di Vigilanza.

La Società non corrisponderà compensi, provvigioni, o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese all’impresa.

La Società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

## **B) Rapporti con i Clienti e committenti**

I nostri Clienti sono parte integrante del patrimonio aziendale. Per consolidare la loro fedeltà e la loro stima è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell’interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Nei rapporti con i Clienti, pubblici o privati, gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori delle aziende della Società sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, alla correttezza, alla piena soddisfazione, collaborazione e cortesia;
- operare nell’ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate
- accertarsi che le dichiarazioni ed attestazioni rese loro siano precise e veritiere;
- rispettare impegni e obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al Cliente di prendere decisioni consapevoli;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo;
- rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che estern.;

Nei rapporti di affari con i Clienti devono essere rispettate le politiche aziendali improntando i rapporti alla massima correttezza, soprattutto nella gestione e conclusione dei contratti, evitando conflitti di interesse, anche potenziali.

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche economiche, alla sicurezza sui luoghi di lavoro e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie. La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

Fermo restando quanto disposto al paragrafo *“Relazioni con la Pubblica Amministrazione”*, nei rapporti di affari con i Clienti sono vietati dazioni, omaggi, atti di cortesia o ospitalità, (sia direttamente che indirettamente) salvo che siano di natura tali da non compromettere l'immagine della Società e da non potere essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole lecite di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al proprio responsabile affinché ne valuti l'appropriatezza.

Il Dipendente o Collaboratore che riceve doni o trattamenti di favore dai Clienti che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il proprio superiore gerarchico; dopo le opportune verifiche con la direzione di competenza, le aziende provvederanno, tramite le funzioni preposte, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica della Società in materia.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione

### **C) Parti Correlate**

Nei rapporti con le parti correlate, la Società applica i principi di correttezza e di trasparenza. In tali rapporti, ivi comprese le eventuali operazioni infragruppo, devono essere rispettati i principi di legittimità formale e sostanziale contenuti nel sistema procedurale, adottato dalla Società in conformità delle vigenti normative.

### **D) Outsourcers**

La Società nello svolgimento della propria attività di impresa può avvalersi di soggetti terzi, prestatori di servizi professionali, con carattere di continuità di rapporto. Tali soggetti operano sulla base di un formale conferimento di incarico, secondo le direttive ed il controllo della Società, nel rispetto dei principi e delle norme comportamentali di cui al presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (*“Modello”*) adottato da I.& S.I. S.p.a..

La Società si impegna a ricercare in tali prestatori di servizi, professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nell'esecuzione di tali rapporti è fatto obbligo al personale della Società di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i collaboratori esterni
- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la massima disponibilità dei collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei propri clienti in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- mantenere un dialogo franco con tali prestatori di servizi collaboratori in linea con le buone consuetudini commerciali; riferire tempestivamente al proprio superiore, le possibili violazioni del Codice;
- portare a conoscenza della Società problemi rilevanti insorti con prestatore esterno, in modo da poterne valutare le conseguenze.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

#### **D) Delitti di Criminalità Organizzata- Prevenzione del rischio di infiltrazioni criminali-Rapporti con terzi**

Con la Legge n° 94/09 il Legislatore ha ampliato il novero dei reati presupposto contenuti nel D.lgs 231/01 all'uopo introducendo, il nuovo articolo 24 ter- "Delitti di criminalità organizzata". Con la prevenzione, appunto, del rischio di infiltrazione criminale la Società persegue un duplice obiettivo:

- a) protezione ed incremento dell'integrità aziendale, favorendo la creazione di valore economico per l'impresa;
- b) contributo alla tutela dell'ordine pubblico economico ed alla difesa della legalità, favorendo la creazione di valore sociale per la comunità nel suo complesso.

A tal riguardo la Società, con l'intento di rafforzare il proprio sistema di controllo interno e governance aziendale, per fronteggiare, dunque, e di conseguenze contenere, l'insorgenza dei rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali, che potrebbero manifestarsi in talune aree geografiche maggiormente esposte ( es. Campania, Puglia, Calabria, Sicilia), dove la I&SI S.p.a. espleta la proprie attività operative, ha recepito all'interno del presente Codice Etico i seguenti principi.

##### **1) strumenti di conoscenza del rischio criminale:**

- La Società prima di intraprendere qualsiasi attività operativa, svolge un'analisi preventiva e continua del territorio o del contesto, rivolta ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti; tenuto conto delle modeste dimensioni dell'azienda, questa analisi potrà essere svolta anche mediante l'ausilio conoscitivo e di supporto offerto da istituzioni pubbliche, associazioni di categoria o di volontariato.

- La I&SI S.p.a. per effettuare l'analisi preventiva del territorio potrà prendere in considerazione i dati seguenti :

- a. i provvedimenti o documenti giudiziari o di polizia ove disponibili;
- b. le relazioni periodiche, ove accessibili, di istituzioni pubbliche competenti;
- c. le rilevazioni degli ispettorati del lavoro;
- d. le statistiche ISTAT;
- e. gli studi sociologici e criminologici disponibili o richiesti ad esperti qualificati;
- f. le rilevazioni ed elaborazioni delle Camere di Commercio, delle associazioni imprenditoriali e sindacali, delle associazioni *antiracket*, nonché di ogni altro soggetto pubblico o privato svolgente funzioni similari nell'ambito dei diversi contesti territoriali;
- g. le inchieste e le cronache giornalistiche.

Tali informazioni e dati di conoscenza acquisiti possono risultare utili anche per la selezione dei diversi interlocutori territoriali: dipendenti, collaboratori, professionisti, fornitori.

La prevenzione del rischio di infiltrazione criminale comporta una inoltre valutazione di affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con l'impresa. A tal fine possono essere utilizzati indici di attenzione e tra questi:

- a. sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art 3 ss. L. 1423 del 1956; art. 10 L. 575 del 1965);



	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<p><b>DOC</b> 0.9000.0100.D</p>
		<p><b>OGG</b> 0.9000.0099.A</p>
		<p><b>DATA</b> 15/12/2015</p>

- b. applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- c. applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- d. costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni indicate *sub a), b) e c)*, ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
- e. imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- f. imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- g. intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- h. mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva ;
- i. mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

L'accertamento delle situazioni di cui sopra incide negativamente sulla valutazione di affidabilità professionale, a meno che l'esito favorevole dei procedimenti o processi o le giustificazioni addotte dai soggetti interessati siano tali da neutralizzare il giudizio negativo.

## 2) Criteri di selezione del personale

La selezione del personale, di qualunque livello, sarà effettuata in modo trasparente e sulla base dei soli criteri di:

- a. professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;
- b. uguaglianza di trattamento;
- c. affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

Ai fini della valutazione di affidabilità, la Società terrà altresì conto degli aspetti relazionali dei prestatori di lavoro candidati all'assunzione con l'ambiente di appartenenza, sempre che assumano significato sintomatico.

Per la partecipazione alle procedure di selezione dovranno essere esibiti dall'interessato:

- il certificato penale generale;
- il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

*In alternativa*, l'interessato può rilasciare una autocertificazione nella quale dichiara di non aver subito condanna, né di avere procedimenti in corso per i seguenti reati: associazione a delinquere (art. 416 c.p.), associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 - *bis* c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 - *ter* c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 - *bis* c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 - *ter* c.p.).



	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Il lavoratore, di qualunque livello, deve comunicare alla Società l'eventuale intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità organizzata o per reati che comunque incidano sui requisiti di professionalità ed affidabilità.

il Personale delle unità territoriali è informato, a cura della Direzione del Personale, circa i rischi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata, mediante la diffusione di conoscenze e notizie sulle forme di criminalità presenti nel territorio.

La Direzione del Personale di concerto con l'Organismo di Vigilanza avvalendosi anche del supporto di istituzioni pubbliche associazioni professionali o di volontariato, predispone corsi di formazione, che includono l'aggiornamento sull'evoluzione dei rischi di inquinamento da criminalità e l'educazione alla legalità, quale componente fondamentale dell'etica professionale e presupposto indispensabile per una sana e duratura crescita economica.

La puntuale osservanza delle regole contenute in questo Codice Etico costituisce un elemento positivo ai fini della valutazione di professionalità.

### 3) Criteri di selezione di fornitori e clienti

L'obiettivo di prevenire il pericolo di infiltrazioni criminali deve essere perseguito utilizzando il massimo numero possibile di fonti informative, sia al momento della selezione o del primo contatto con i fornitori significativi, sia nella valutazione delle successive condotte.

Le procedure di selezione dei fornitori significativi saranno ispirate ai criteri e principi seguenti:

- a. trasparenza delle procedure di selezione;
- b. pari opportunità di accesso;
- c. professionalità;
- d. affidabilità;
- e. economicità.

Il principio di economicità non può mai prevalere sugli altri criteri.

La Società definisce, se possibile, *liste di fiducia* di fornitori qualificati (*vendor list*), nelle quali iscrivere le aziende fornitrici in possesso dei requisiti che soddisfano i criteri su-indicati.

L'accertamento dei requisiti è effettuato al primo contatto con il fornitore od al momento dell'inclusione nella lista (se esistente).

L'esibizione del certificato antimafia è sempre chiesta al momento dell'iscrizione nella lista; può essere chiesta anche al momento della conclusione dei contratti di fornitura e nel corso della durata dei contratti medesimi.

Nell'ambito della definizione dei requisiti necessari per le liste di fiducia, la parte contraente con l'impresa dichiara nel contratto, sotto la propria responsabilità, che agisce in nome proprio ovvero indica la persona fisica o giuridica titolare o beneficiaria effettiva del rapporto, fornendo documentazione idonea a consentirne l'identificazione.

La parte contraente deve, altresì, documentare il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa antimafia. Le fotocopie sono ammissibili solo se accompagnate da autocertificazione di conformità all'originale.

Sono esclusi dall'accertamento dei requisiti di affidabilità i fornitori che operano in settori sottoposti a vigilanza pubblica, ovvero iscritti ad Albi per i quali il requisito di affidabilità è condizione imprescindibile.

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

E' contrattualmente imposto al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni di cui al precedente sottoparagrafo , nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti.

Qualora il fornitore svolga un'attività per la quale (o per parte della quale) siano necessarie autorizzazioni, permessi, licenze o concessioni ed il rapporto da instaurare con la Società ricada nell'ambito delle attività a cui le autorizzazioni, i permessi, le licenze o le concessioni si riferiscono, la consegna della documentazione corrispondente costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione di qualsivoglia rapporto e per l'iscrizione nella lista dei fornitori qualificati.

Qualora il fornitore operi sulla base di un contratto di appalto (di qualsivoglia genere), il fornitore deve produrre, oltre che l'indicazione nominativa degli addetti all'appalto, l'attestazione della regolarità retributiva e contributiva per tutti gli addetti impegnati.

Se la Società in qualità di appaltatrice intende avvalersi di qualsiasi forma di subappalto o comunque di intervento o collaborazione da parte di altre imprese, deve preventivamente darne comunicazione all'impresa committente e produrre documentazione dell'impresa subappaltatrice (o interveniente ad altro titolo) dalla quale risulti l'adesione alle regole di questo Codice Etico.

La dichiarazione di dati falsi od incompleti comporta la risoluzione del contratto.

#### *Selezione dei clienti*

Devono essere acquisite tutte le informazioni accessibili relative ai clienti, da utilizzare, oltre che per la normale valutazione di tipo commerciale, anche per la verifica di possibili rapporti con soggetti ed attività riconducibili ad organizzazioni criminali.

L'acquisizione e la raccolta di informazioni relative ai clienti significativi devono essere effettuate sia nell'avvio che durante lo svolgimento del rapporto.

Le forniture ai clienti devono essere immediatamente sospese qualora risultino concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale, anche tenuto conto degli indici di attenzione di cui sopra, oppure del verificarsi, in assenza di giustificazioni economiche o imprenditoriali, di:

- a. mutamenti repentini o reiterati nella compagine sociale o negli organi sociali;
- b. mutamenti significativi del settore di attività;
- c. mutamenti repentini riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture.

Ai clienti si applicano, in quanto compatibili, le previsioni che questo Codice prevede per i fornitori.

#### **4) Pagamenti ed altre transazioni finanziarie**

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

Non sono ammesse cessioni del credito o del debito a terzi, sotto qualsivoglia forma.

A parziale deroga a di sopra previsto , sono ammessi pagamenti in contanti per somme non superiori ad € 2000, con il divieto di frazionare pagamenti di operazioni unitarie.

Non sono ammessi pagamenti con assegni liberi.

#### **5) Misure di sicurezza, obblighi di segnalazione, forme di collaborazione con polizia e magistratura.**

I responsabili delle strutture territoriali ( CAT), sulla base di regole stabilite dalla Società, garantiscono un'efficace vigilanza, tale da consentire l'accesso ai centri di assistenza tecnica ovvero aree di pertinenza della azienda( cantieri) soltanto a persone o mezzi autorizzati. A tal riguardo saranno implementati

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

sistemi di registrazioni e informatici o cartacei atti a monitorare gli ingressi in suddette aree; l'accesso sarà limitato soltanto alle persone ed ai mezzi provvisti di documento identificativo emesso dalla Società medesima o autorizzati per iscritto dalla Direzione aziendale.

Il documento identificativo deve essere esibito a richiesta del personale preposto ai controlli; in caso di diniego, è impedito l'ingresso e ne è data informazione alla Direzione aziendale.

E' fatto divieto a tutti i prestatori di lavoro dell'impresa di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.), da chiunque formulate; il prestatore di lavoro è in ogni caso tenuto ad informare l'autorità di polizia.

Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione, tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

E' altresì immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto od elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa.

L'obbligo di segnalazione non esclude l'ulteriore obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia l'obbligo di riferire.

La Società garantisce la riservatezza e, nei limiti del possibile, l'anonimato, a coloro che adempiono agli obblighi di segnalazione o denuncia, con il pieno supporto, anche di assistenza legale, garantito dalla Direzione.

La Società verifica che non siano realizzate attività di ritorsione, di qualsivoglia natura, nei confronti del soggetto denunciante ed informa le autorità competenti per l'eventuale attivazione di adeguate misure di protezione.

La mancata osservanza da parte dei prestatori di lavoro, dipendenti, dirigenti e amministratori, degli obblighi di segnalazione relativi ai rischi concreti di infiltrazione criminale, costituisce grave illecito disciplinare.

#### **E) Organizzazioni sindacali**

La Società mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali, fondati sui principi di correttezza e trasparenza nell'ambito delle disposizioni contenute nel CCNL di riferimento e delle leggi in vigore, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti l'Azienda.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a organizzazioni sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

#### **F) Promozione delle attività "non profit"**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale e/o benefico, ovvero che coinvolgono un elevato numero di cittadini.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo (intrattenimento in genere) e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrono garanzie di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantire originalità ed efficacia all'iniziativa.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati ovvero legami con organismi che possono, per i compiti che svolgono, favorire in qualche maniera l'attività di I&SI S.p.a..

Per garantire la coerenza di contributi e sponsorizzazioni, la loro gestione è regolata da un'apposita procedura.

*-Enti Pubblici-Fondazioni.*

La Società, inoltre, qualora lo ritenga opportuno, potrà sostenere programmi di Enti Pubblici e Fondazioni tesi realizzare utilità e benefici per la collettività sempre nell'assoluto ed incondizionato rispetto delle normative vigenti ( penali, civile e tributarie) nonché dei principi etici del presente codice.

Nel caso in cui la I&SI S.p.a. volesse effettuare donazioni in denaro ( più in generale erogazioni liberali) oppure fornire gratuitamente attrezzature ovvero altri beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito riportati:

- la Società deve predisporre ed inviare all'Organo competente della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura ovvero altre liberalità in natura;
- l'Organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della liberalità;
- la Società, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex Legge.

### **G) Aspetti Mediatici**

Qualunque comunicazione da parte della nostra Organizzazione verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

La nostra Organizzazione non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla Mission dell'Organizzazione e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

### **H) La concorrenza**

Il personale della società evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra Società deve attenersi in ogni momento a quanto sopra ed, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.

## Art. 10 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

### A) Adeguamento alla normativa vigente

La Società opera attualmente in conformità con le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali", c.d. "Testo Unico", d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni.

La Società è inoltre rispettosa del diritto soggettivo degli Interessati alla tutela dei loro dati personali, siano essi collaboratori o terzi, fornendo loro una informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati - sia ordinari, che eventualmente sensibili - acquisiti dalla Società o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso della propria attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso informato, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

È richiesto così, ai Dipendenti ed ai Collaboratori che agiscono in nome o per conto della Società di trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della legislazione vigente di tutela della privacy, secondo le direttive loro impartite.

In particolare è fatto obbligo di:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- rispettare la natura confidenziale e riservata delle informazioni;
- acquisire e trattare i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- acquisire e trattare dati pertinenti, esatti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati, garantendone il dovuto aggiornamento;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione dei responsabili preposti;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

Il Management, i Dipendenti o i Collaboratori incaricati del trattamento dei dati personali, devono adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati, di accesso agli stessi non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta; dette misure sono individuate e periodicamente aggiornate nell'ambito Documento programmatico sulla Sicurezza dei Dati redatto dalla Società.

### B) Gestione del sistema informatico e telematico

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Ai soggetti operanti nella Società in posizione apicale o subordinata è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sugli impianti, dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature presenti in l’Azienda (ovvero presso terzi sui quali la I&SI S.p.a. opera), a danno dello Stato, di enti pubblici, di organismi comunitari per procurare, direttamente e/o indirettamente, un vantaggio o un’utilità alla Società. La Società altresì vieta l’installazione di software non esplicitamente autorizzati. Con tale divieto la Società si prefigge di impedire al dipendente e/ o collaboratore di installare strumenti utili ad interconnettersi a sistemi non autorizzati (chat, forum etc.) e di utilizzare protocolli informatici all’uopo non consentiti.

E’ fatto divieto assoluto, inoltre, ai dipendenti e/o collaboratori di violare una delle disposizioni di cui all’articolo 25 nonies del D.Lgs 231/01 concernenti i delitti in materia del diritto di autore (copyright).

La Legge n. 48 del 18 marzo 2008 ha introdotto nel D.Lgs 231 l’**art. 24-bis** in materia di delitti informatici e trattamento illecito di dati. La Società rifiuta sia quei i comportamenti che possano costituire reato informatico nonché quelli che integrino uno dei reati presupposti commissibili a mezzo di strumenti informatici, pertanto, a tal riguardo, si riserva il diritto di effettuare dei controlli sull’attività lavorativa espletata dai propri lavoratori. I controlli in questione verranno eseguiti contemperando l’esigenza della Società di porre in essere e di utilizzare opportune misure rivolte alla prevenzione dei reati informatici dei cui all’articolo 24 bis del D.lgs 231/01, con i diritti delle persone in generale, al rispetto assoluto della loro Privacy e al corretto trattamento dei loro dati, come anche il diritto sindacale dei lavoratori di non subire forme vessatorie di controllo da parte del datore di lavoro nell’esercizio della loro attività lavorativa. Dunque, suddetti controlli, saranno disposti ed effettuati nel rispetto delle condizioni ex articolo 4 comma 2 legge 300/70, e quindi previo accordo con le rappresentanze sindacali aziendali.

La Società ha provveduto a nominare propri Responsabili (interni e/o esterni) del trattamento dei dati personali, nonché ha formalmente nominato gli Incaricati della esecuzione dei trattamenti di dati personali mediante supporto cartaceo e/o informatico. La Società ha in essere un sistema informativo aziendale (“S.I.A.”) costituito da *hardware*, *software* di sistema, *software* aziendale e procedure di gestione, nonché ha nominato uno *staff* di coordinamento *ad hoc*. Il S.I.A. è conformato agli *standards* di cui al Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001, per il quale la Società ha ottenuto la relativa certificazione.

### C) Misure di sicurezza

La Società, conformemente alla normativa vigente, garantisce agli Interessati che il trattamento dei loro dati personali, specie “sensibili”, venga effettuato nel rispetto di idonee misure di sicurezza - almeno “minime” *ex lege* - sia esso effettuato con o senza l’ausilio di strumenti elettronici. A tal riguardo la Società ha redatto il Documento Programmatico sulla Sicurezza (“DPS”) ai sensi dell’art. 34 lettera g), del su-richiamato “Codice in materia di protezione dei dati personali” emanato dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (c.d. “**Testo Unico Privacy**”).

Il DPS rappresenta una delle misure “minime” di sicurezza richieste dagli artt. 33 e segg. del Testo Unico Privacy al Titolare del trattamento di dati personali “sensibili” e/o “giudiziari” effettuato con o senza l’ausilio di strumenti elettronici. Scopo precipuo del DPS è quello di definire la politica della sicurezza informatica aziendale, descrivere la situazione attuale in cui si trova il sistema di sicurezza aziendale interno del Titolare e il percorso scelto da quest’ultimo per l’adattamento alle disposizioni del Testo Unico Privacy, nonché quello di indicare le misure fisiche e logiche che la Società ha predisposto nel ruolo di Titolare del trattamento dei dati in modo da ridurre al minimi i rischi derivanti dal trattamento dei dati personali e sensibili ove presenti; contiene, quindi, informazioni inerenti l’attuale sistema di sicurezza *Privacy* e la programmazione e pianificazione delle future implementazioni, nei



	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

modi previsti dalla regola n. 19 dell'allegato "B"<sup>1</sup>. Il presente documento comprende tutti i trattamenti effettuati dalla Società con qualunque modalità sia informatica che cartacea e concernente ogni possibile tipologia di dato. Il documento si prefigge inoltre, di illustrare le misure già in atto e di ottimizzare le procedure necessarie alla corretta esecuzione di quanto previsto dalla legge.

Da ultimo, il Documento programmatico sulla Sicurezza dei dati, costituisce parte integrante del presente Codice, al quale si fa espresso rinvio per quanto non espressamente richiamato.

#### D) Posta Elettronica Rete internet

I trattamenti dei dati personali devono rispettare le garanzie in materia di protezione dei dati e svolgersi nell'osservanza di alcuni cogenti principi:

- il trattamento dei dati afferenti la gestione di Posta elettronica e reti Internet avverrà secondo *il principio di necessità*, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (arti. 3 del codice;)

- *il principio di correttezza*, in base al quale le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori;

i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 11, comma 1 lett. B) del codice: par. 4 e 5), osservando il principi di *pertinenza* e non eccedenza, il datore di lavoro deve trattare i dati "nella misura meno invasiva possibile"; le attività di monitoraggio devono essere svolte solo da soggetti preposti ed essere "mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza".

La Società, si ispirerà al canone della trasparenza nell'esecuzione dei trattamenti e pertanto avrà l'onere di indicare in ogni caso, chiaramente e in modo particolareggiato, quali siano le modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione ritenuti corretti e se, in che misura e con quali modalità verranno effettuati i controlli, escludendo controlli dei lavoratori a distanza. Ciò tenendo conto della pertinente disciplina applicabile in tema di informazione, concertazione e consultazione delle organizzazioni sindacali.

Gli interessati per l'utilizzo della posta Elettronica ed accesso ad Internet dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

#### POSTA ELETTRONICA

L'utilizzo dell'indirizzo e della Casella di Posta Elettronica aziendale (isisw o isispa) è consentito esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, essendo le stesse considerate dei meri strumenti di lavoro.

- La Società rende disponibili "liste di distribuzione" che consentono di inviare messaggi di posta elettronica per un intero reparto (es. [personale@isisw.com](mailto:personale@isisw.com))
- La Società mette a disposizione di ciascun interessato apposite funzionalità di sistema di agevole utilizzo, che consentano di inviare automaticamente in caso di assenza (ad esempio per ferie e per attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche e telefoniche) di un altro collega;
- In caso di assenze non programmate (ad esempio per malattia, ecc), qualora l'interessato abbia possibilità di collegarsi ad un Personal Computer può attivare lui stesso la procedura di "risposta automatica" ; diversamente se l'assenza dell'interessato superi i 2 giorni l'Amministratore di Sistema, se necessario, provvederà all'accesso sul PC della persona assente mettendolo a disposizione di un collega (fiduciario) dello stesso Reparto per visionare la Posta elettronica

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

aziendale ed eventuali file correlati esclusivamente all'attività lavorativa, inoltre è stabilito il divieto assoluto da parte del fiduciario stesso di cancellazione della cronologia di Posta elettronica e documenti recenti. Ciò potrà poi essere verificato dalla interessato assente al suo ritorno, al fine di garantire una maggiore Privacy.

- Nei messaggi di posta elettronica aziendale (come ad esempio nel caso esaminato al punto precedente) l'interessato dovrà inserire un apposito avvertimento ai destinatari, nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando che le risposte potranno essere conosciute da persone appartenenti allo stesso reparto del mittente

#### ACCESSO AI SITI INTERNET

L'utilizzo dei siti Internet è consentito solo per finalità inerenti l'attività lavorativa, pertanto è escluso l'uso di servizi di rete per finalità ludiche ( ad es. il download di software o di file musicali, accesso a siti pornografici etc).

L'Amministratore del Sistema di concerto con il Responsabili del Personale e Servizi Generali predisporrà delle apposite black list di Siti pregiudizievoli all'integrità del Sistema Informatico Aziendale per i quali non sarà consentito l'accesso.

Al fine comunque di impedire accessi non consentiti saranno elaborati configurazioni di sistemi o di utilizzo di filtri che prevengano suddetti accessi.

Il trattamento dei dati avverrà comunque in maniera tale da precludere l'immediata identificazione degli utenti.

L'eventuale conservazione dei dati avverrà solo per il tempo strettamente limitato al perseguimento di finalità di carattere organizzativo, produttivo e di sicurezza.

#### CONTROLLI

Nell'effettuazione dei controlli sull'uso di strumenti elettronici verrà evitata ogni indebita interferenza sui diritti e le libertà fondamentali degli interessati, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche avente carattere personale, va esclusa l'ammissibilità di controlli prolungati , costanti o indiscriminati.

A tal riguardo la società si impegna a non installare apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori (ex art. 4 primo comma legge n. 300/70) tra cui sono certamente comprese strumentazioni hardware e software mirate al controllo dell'utente di un sistema di comunicazione elettronica, in particolare la società non consentirà che il trattamento venga effettuato tramite strumentazione informatica in virtù dei quali sia possibile ricostruire minuziosamente l'attività dei lavoratori, ad esempio:

- della lettura e della registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio di e-mail;
- della riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- della lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- dell'analisi occulta di computer portatili (notebook) affidati in uso;

Il controllo sarà eseguito nel pieno rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, inoltre lo stesso sarà svolto in modo graduale, e più precisamente:

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

1° *Livello* controllo anonimo: il quale può concludersi con un avviso generalizzato relativo a seguito di un riscontro anomalo da parte dell'Amministratore di Sistema sull'uso degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnate ed istruzioni impartite

2° *Livello* Identificazione del soggetto trasgressore di astenersi da ulteriori accessi non consentiti. Qualora il l'interessato perseveri nella sua condotta incorrerà nell' irrogazione dei provvedimenti disciplinari così come previsto dall'art.24 del Contratto Collettivo Nazionale.

## Art. 11 - TUTELA AMBIENTALE

### A) Conformazione alla normativa vigente

La Società promuove lo sviluppo delle forme di sostenibilità e tutela dell'Ambiente e svolge la propria attività statutaria nel pieno rispetto delle normative vigenti, effettuando un costante bilanciamento tra le proprie esigenze imprenditoriali e le esigenze di tutela ambientale.

Sia per quanto riguarda la sede sociale, sia qualsiasi altro sito ove la Società è chiamata ad operare, essa tiene conto dell'impatto ambientale della propria attività d'impresa e condanna e previene qualsiasi forma di danneggiamento e/o deterioramento dell'Ambiente. In tal senso favorisce e incoraggia comportamenti analoghi nei riguardi di tutte le Entità con cui sono intercorsi rapporti economici e relazionali.

Il Responsabile preposto effettua il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società.

## Art. 12 - PREVENZIONE DEI REATI D'IMPRESA EX D.LGS. 231/2001

### A) Responsabilità amministrativa della Società

Il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa, diretta e personale, della persona giuridica per illecito amministrativo dipendente da reato.

Essa, infatti, può essere sanzionata con l'irrogazione di una misura pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto nel di lei "*interesse o vantaggio*" da soggetti organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero sottoposta.

Fermo restando la sua responsabilità per "*colposa disorganizzazione*", gli artt. 6 e 7 conferiscono, tuttavia, la possibilità alla Società di essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati tipici indicati, nel caso in cui l'Organo dirigente abbia adottato spontaneamente, ed efficacemente implementato, prima della commissione del reato, "*Modelli di organizzazione, gestione e controllo*" idonei a prevenire la commissione di reati della medesima specie, affidando ad un organismo specifico - l'OdV per l'appunto - il compito di vigilanza, controllo ed aggiornamento, realizzando così una efficace azione penal preventiva.

### B) Mappatura delle aree aziendali a rischio-reato (*Risk-Assessment*)

Al fine di individuare, graduare e delimitare il rischio di commissione dei reati presupposto, la Società censisce ed elabora la relativa "*mappa*" dei propri ambiti aziendali e delle relative funzioni e processi, per i quali rilevi la potenziale verifica di reati presupposti dal dlgs. 231/2001, quali: artt. 24 (*indebita*

	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico); artt. 24 bis (in materia di delitti informatici: falsità in atti e cyber crimes); artt. 24 ter ( delitti di criminalità organizzata) 25 (concussione e corruzione); 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori in bollo contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni, introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi); artt 25 bis 1 ( delitti contro l'industria e il commercio) 25 ter (reati societari ex artt. 2621 ss. Cod. civ.); 25 quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico); 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale), 25 sexies (Abusi di Mercato); 25 septies (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro); artt. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita); artt. 25 novies ( delitti in materia di violazione del diritto di autore); articolo 25 novies "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"; Legge n°146/2006 criminalità organizzata transnazionale

E' altresì curata la corretta gestione delle risorse finanziarie (ex art. 6, 2° comma, lett. c) dlgs. 231).

### C) Elaborazione ed adozione dei Modelli penal preventivi

Il presente Codice si coordina e trova ulteriore attuazione nelle prescrizioni dei protocolli comportamentali elaborati *a latere*, che costituiscono nell'insieme il Modello penal preventivo della Società, cui devono uniformarsi i soggetti che operano nelle aree/funzioni valutate e censite come a rischio-reato.

Tali modelli di organizzazione, gestione e controllo sono elaborati con funzione di *risk management* sulla base del *background* aziendale, delle risultanze del censimento effettuato e dei caratteri peculiari della propria struttura organizzativa, operativa e dimensionale, nonché della propria linea di *business*.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al Modello è oggetto di irrogazione di sanzione disciplinare.

La funzione penal preventiva espletata dal Modello trova limite nel contenimento del rischio-reato ad un "livello accettabile", coincidente nella circostanza che l'eventuale realizzazione del reato presupposto sia imputabile ad una fraudolenta violazione delle prescrizioni del Modello da parte dell'Autore, che esclude un comportamento doloso o colposo imputabile alla Società quale "difetto di organizzazione".

Le principali fasi caratterizzanti l'elaborazione e successiva attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo, sono qui di seguito sinteticamente indicate:

- Analisi preliminare:

- 1) richiesta, raccolta e analisi della documentazione;
- 2) analisi dell'ambiente aziendale, delle attività della Società e della relativa struttura organizzativa;
- 3) interviste preliminare

- *Deliverables* .

- a) mappatura preliminare delle attività sensibili;
- b) individuazione soggetti da intervistare e destinatari questionari.

- *Risk- Self- Assessment e Gap-Analysis:*

- 1) Control Risk Self Assessment ai fini dell' aggiornamento dell'analisi dei rischi e controlli per ciascuna attività sensibile mediante la compilazione di questionari
  - 2) Gap- Analysis
- *Deliverables:*
- a) mappatura delle aree a rischio;
  - b) Gap- Analysis
  - c) Piano di lavoro per le azioni migliorative o del sistema di controllo interno;

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

- **Attuazione:**

- 1) assistenza nell'aggiornamento o predisposizione di:
- a) modello;
  - b) procedure relative ad attività rischio di reato;
  - c) codice etico;
  - d) criteri di formazione e modalità operative dell'OdV;

- **Deliverables**

- 1) Raccomandazioni relative alle attività sottoposte a review

#### D) L'Organismo di Vigilanza ("OdV")

L'OdV è l'organo appositamente nominato dall'Organo dirigente della Società per svolgere le attività di controllo e di vigilanza, nonché di adattamento ed aggiornamento del Modello adottato.

Esso è autonomo, indipendente e distinto dalla Proprietà e dalla gestione della Società, ma inerente all'impresa in virtù del coordinamento con gli organi sociali di controllo (endo/extrasociale), nonché ad un funzionamento con continuità d'azione.

L'OdV è composto da soggetti dotati dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza, nonché di competenza ed esperienza nelle materie di interesse.

In sede di nomina dell'OdV, l'Organo amministrativo determina la configurazione dell'organismo e i principi che regolano la durata, la sostituzione dei singoli membri, il rinnovo, il *budget* di dotazione annuale. Entro tali limiti, l'OdV dispone di proprie risorse strutturali ed economico-finanziarie e ha il potere di autodeterminazione con riguardo alla propria organizzazione, regolamentazione e funzionamento, anche avvalendosi di consulenti esterni nello svolgimento delle proprie funzioni.

Nell'esercizio delle competenze ad esso riservate, l'OdV *ex art. 6 del d.lgs. citato*, provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il rispetto del Codice etico e comportamentale;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento e l'aggiornamento e l'ottimizzazione dei Modelli adottati dalla Società;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi endo/extrasocietari;
- rilevare e segnalare agli Organi deputati gli eventuali trasgressori, nonché attivare la procedura disciplinare;
- curare la formazione del personale in materia di d.lgs. 231/2001.

Per le richieste attività, l'OdV redige con cadenza periodica (almeno annuale) e riporta all'attenzione dell'Organo amministrativo una relazione sullo stato di avanzamento del processo di attuazione del Codice e dei Modelli, illustrando gli interventi necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione instaurato, nonché fornendo un *reporting* di avanzamento delle attività pianificate.

#### E) Coordinamento interorganico

Per l'espletamento delle proprie competenze, l'OdV si relaziona costantemente con gli organi sociali di gestione e di controllo, endo/extra sociale, instaurando un costante flusso informativo e di coordinamento reciproco, nonché il *reporting* periodico dei risultati della propria attività all'Organo amministrativo.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

## CAPO IV - NORMA FINALE E DI RINVIO

### Art. 13 NORMA FINALE

#### a) Diffusione e comprensione

La nostra Società vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholders.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

#### b) Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni

La Società, per meglio garantire il controllo sull'osservanza, l'aggiornamento e la corretta interpretazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa / Modello Organizzativo 231, ha istituito ed affiancato all' "Organismo di Vigilanza" (OdV), la funzione Compliance.

La nostra Organizzazione si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

La nostra Organizzazione considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione, sussiste l'obbligo di segnalazione entro 48 ore delle violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difforni dal presente Codice Etico o dalle disposizioni del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa in generale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutandone la fondatezza, provvederà ad informare il Vertice aziendale e l'OdV.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il superiore/dirigente di riferimento non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente alla funzione Compliance e/o all'OdV.



	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

Per altri stakeholders, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni è la funzione Compliance o, qualora sorgano motivi di conflitto, direttamente l'OdV.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione, comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare.

#### **c) Aggiornamento**

La nostra Società ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

#### **d) Sistema Disciplinare**

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone, il Consiglio di Amministrazione prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un regolamento denominato "Sistema Disciplinare" sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione e concertato con le parti sociali.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuale modifiche della normativa cogente.

### **Art. 14 RINVIO**

Il Consiglio di amministrazione con adunanza 15 Dicembre 2015 ha deliberato l'aggiornamento del presente Codice Etico; da tale data le disposizioni ivi contenute devono essere rispettate da tutti i dipendenti/collaboratori della Società

Il contenuto del presente Codice deve essere sistematicamente coordinato con le disposizioni dello Statuto sociale, del Codice civile e con le leggi ordinarie e speciali vigenti.

Nel contenuto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le ulteriori prescrizioni di cui al Modello presente, i cui principi comportamentali con finalità penal preventiva, sono destinati a coloro i quali operino nella Società, ovvero collaborino per essa, nell'ambito delle aree/funzioni aziendali censite e graduate come a rischio di commissione dei reati di cui all'elenco del D.lgs. 231/2001 (c.s.m.).

Nel rispetto dei principi su-enunciati, la Società dichiara che le "norme etiche" contenute nel Codice tutelano gli interessi dei diversi "stakeholders" e che possono essere vincolati rispetto alla normativa vigente o alle condotte seguite nella prassi.

Per dare attuazione e verificare la corretta esecuzione dei principi e obiettivi descritti nel presente Codice, la Società adotta strumenti e procedure di gestione aziendale; questi saranno oggetto di revisione

	<p align="center">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

e di integrazione periodica al fine di migliorarne l'efficacia.

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati presupposto, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati d'impresa, costituendo un valido presidio legale per la Società e l'attività da essa espletata.

\*\*\*\*\*

Roma li, 15 Dicembre 2015

**Presidente del Consiglio di Amministrazione**

**Gianni Nieddu**

**Amministratore Delegato**

**Franco Parisella**

**Consigliere**

**Flavia Graziosi**

**Consigliere e direttore generale**

**Ing. Paolo Graziosi**

**Consigliere**

**Andrea Graziosi**

**Allegato**

- 1) Modello di accettazione del Codice Etico e Comportamentale
- 2) Principi del Global Compact

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</p>	<b>DOC</b> 0.9000.0100.D
		<b>OGG</b> 0.9000.0099.A
		<b>DATA</b> 15/12/2015

## PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT

### DIRITTI UMANI

#### [Principio I](#)

Alle imprese è richiesto di promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza; e di

#### [Principio II](#)

assicurarsi di non essere, seppure indirettamente, complici negli abusi dei diritti umani.

### LAVORO

#### [Principio III](#)

Alle imprese è richiesto di sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva;

#### [Principio IV](#)

l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;

#### [Principio V](#)

l'effettiva eliminazione del lavoro minorile;

#### [Principio VI](#)

l'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione.

### AMBIENTE

#### [Principio VII](#)

Alle imprese è richiesto di sostenere un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali; di

#### [Principio VIII](#)

intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale; e di

#### [Principio IX](#)

incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente.

### LOTTA ALLA CORRUZIONE

#### [Principio X](#)

Le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.