

## Codice Etico Aziendale

Adottato ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*

Redatto in data:

02 gennaio 2025

L'Amministratrice Unica

ISURA SOLUTIONS S.R.L.  
Piazza Della Conciliazione, 5  
09032 S. SEVERINO CA.  
Partita IVA 03340170921

## SOMMARIO

1	OBIETTIVO .....	3
2	PRINCIPI FONDAMENTALI .....	4
3	LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO .....	5
3.1	RESPONSABILITÀ DI CONFORMITÀ .....	5
4	RISPETTO DELLE NORME E PROCEDURE AZIENDALI .....	6
5	RAPPORTI E COMPORTAMENTI INTERNI .....	7
5.1	Rapporti Interni e Tutela Della Privacy .....	7
5.2	Trasparenza .....	7
5.3	Lealtà e Conflitto di Interessi .....	8
5.4	Assunzione di Congiunti o di Parenti .....	8
5.5	Beni Aziendali .....	8
5.6	Proprietà Intellettuale Aziendale .....	9
5.7	Discriminazioni e Molestie .....	9
6	RAPPORTI ESTERNI .....	10
6.1	Rapporti coi Clienti .....	10
6.2	Rapporti coi Fornitori .....	10
6.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	10
6.4	Gestione delle Erogazioni Ricevute da Pubbliche Amministrazioni .....	11
6.5	Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza .....	11
6.6	Rapporti con Partner Terzi .....	11
7	REGALI E OMAGGI .....	12
8	CRITERI DI CONDOTTA NELLE COMUNICAZIONI SOCIALI .....	13
9	TUTELA DELL'AMBIENTE .....	14
10	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO .....	15
11	TUTELA DELLE INFORMAZIONI .....	16
12	DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	17
13	SISTEMA DISCIPLINARE .....	18

## 1 OBIETTIVO

Il presente Codice Etico riporta l'insieme delle norme di condotta e dei principi etici e di sostenibilità che Isura Solutions srl adotta nei confronti dei "portatori di interesse" (siano essi dipendenti, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, etc.).

Esso mira a raccomandare, promuovere o altresì vietare determinati comportamenti, definendo i principi di "deontologia aziendale" che Isura Solutions srl riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutta l'organizzazione. In particolare, le norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico devono essere tenute in considerazione e rispettate soprattutto con riferimento alle aree ed attività a rischio di commissione di reati ex D. Lgs. 231/2001, ai fini di prevenzione degli stessi.

Il presente Codice Etico si applica a tutto il personale di Isura Solutions. La società si adopera, inoltre, affinché i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

Il Codice Etico è portato a conoscenza delle parti interessate con le modalità più appropriate, conformemente alle norme e alle prassi in essere.

Le norme di comportamento contenute nel Codice Etico sono complementari ad ogni ulteriore disposizione di legge, regolamento, disposizione organizzativa valida all'interno della Società.

## 2 PRINCIPI FONDAMENTALI

Isura Solutions si impegna a operare nel rispetto dei seguenti principi:

- **Rispetto dei Diritti Umani e della Dignità delle Persone**  
L'azienda promuove il rispetto dei diritti umani e si impegna a garantire un ambiente di lavoro inclusivo, sicuro e privo di discriminazioni. Vieta qualsiasi forma di abuso e sfruttamento.
- **Legalità e Compliance Normativa**  
Isura Solutions si impegna a rispettare tutte le normative locali, nazionali e internazionali in materia di telecomunicazioni, privacy, sicurezza dei dati e ambiente. Le leggi e le regolamentazioni sono considerati i criteri primari nella gestione dell'azienda.
- **Integrità nelle Relazioni Commerciali**  
Isura Solutions promuove relazioni commerciali basate su principi di trasparenza, equità e correttezza. L'azienda rifiuta pratiche di corruzione, conflitti di interesse, concorrenza sleale e altre attività illecite o non etiche.
- **Responsabilità Sociale e Inclusività**  
L'azienda pone un'attenzione particolare alle esigenze sociali ed economiche dei territori in cui opera. Favorisce la parità di opportunità e la non discriminazione, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.
- **Salute e Sicurezza sul Lavoro**  
Isura Solutions promuove un ambiente di lavoro sano e sicuro, adottando misure adeguate per la protezione della salute dei dipendenti e di tutte le persone coinvolte nelle sue attività. Ogni incidente o rischio viene preso in considerazione per garantire una rapida risposta e prevenzione.
- **Sostenibilità Ambientale**  
Isura Solutions adotta politiche che promuovono la sostenibilità ambientale, con particolare attenzione alla gestione efficiente delle risorse naturali e alla riduzione dell'impatto ecologico derivante dalle sue attività.

### 3 LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

Isura Solutions considera la responsabilità dell'applicazione del Codice Etico come una condizione imprescindibile per ogni membro della sua organizzazione. Ogni dipendente, fornitore, consulente, partner commerciale e collaboratore esterno deve impegnarsi a:

- conoscere e rispettare le previsioni del Codice Etico;
- contribuire alla diffusione e applicazione del Codice all'interno e all'esterno dell'organizzazione, favorendo comportamenti etici e coerenti con i valori aziendali;
- chiedere supporto in caso di dubbi riguardo a come applicare il Codice in situazioni specifiche;
- agire con integrità e responsabilità in tutte le relazioni, sia interne che esterne, seguendo i principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

In alcune situazioni, può essere difficile stabilire quale sia il comportamento corretto e coerente con i valori aziendali della Società. In questi casi, è utile porsi le seguenti domande per orientarsi:

- Questo comportamento è in linea con i principi di integrità e trasparenza di Isura Solutions?
- Il mio agire potrebbe avere un impatto negativo sui colleghi, sulla comunità o sull'ambiente?
- Questa decisione rispetta la legalità e i diritti fondamentali delle persone coinvolte?
- Posso giustificare le mie azioni con chiarezza e senza riserve?

Se in qualsiasi momento un comportamento o una decisione non è chiara o potrebbe sembrare in contrasto con i principi etici, è fondamentale chiedere supporto o segnalare eventuali preoccupazioni ai responsabili interni.

#### 3.1 RESPONSABILITÀ DI CONFORMITÀ

Ogni dipendente, fornitore, consulente e partner commerciale ha la responsabilità di:

- leggere, comprendere e rispettare il Codice Etico;
- segnalare comportamenti scorretti o non conformi al Codice Etico;
- chiedere chiarimenti e supporto, se necessario, per garantire che ogni decisione sia presa in conformità con i principi e le regole aziendali.

#### **4 RISPETTO DELLE NORME E PROCEDURE AZIENDALI**

Isura Solutions assume come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente nel Paese in cui opera.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di Isura Solutions sono tenuti a rispettare questo basilare principio e a prendere visione del Codice Etico, delle norme e delle procedure della Società, distribuite e rese note a tutti i livelli aziendali, e adottare comportamenti in linea con quanto ivi definito e descritto.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di dubbi interpretativi sul principio sopra enunciato, così come su normative, regolamenti e procedure interne, non costituiscono in alcun caso giustificazione per eventuali violazioni, in quanto ciascun dipendente è tenuto ad assumere le opportune informazioni secondo quanto successivamente precisato.

Nei rapporti con i terzi, il personale della Società dovrà porre in essere ogni più opportuno comportamento teso a prevenire eventuali violazioni delle normative applicabili e di quanto descritto nelle procedure interne. Il requisito è esteso anche agli eventuali soggetti terzi che svolgono attività per conto di Isura Solutions.

La Società è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione tese a promuovere la conoscenza del Codice Etico aziendale e a sensibilizzare tutti i dipendenti/collaboratori sulla sua applicazione.

## 5 RAPPORTI E COMPORTAMENTI INTERNI

### 5.1 Rapporti Interni e Tutela Della Privacy

Isura Solutions riconosce la centralità delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

I rapporti tra colleghi che operano, a qualunque livello gerarchico della Società, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e alla buona fede, senza alcuna discriminazione oltre che alla salvaguardia del rispetto di regole e di principi etici socialmente riconosciuti e condivisi. Alle funzioni apicali è demandato, in particolare, un ruolo di esempio in tal senso verso tutti gli altri collaboratori.

Isura Solutions adotta ogni misura di tutela della privacy prevista dalle normative applicabili. Il diritto alla privacy è un diritto inalienabile per ciascun collaboratore e dipendente; come tale, esso deve essere sempre rispettato, compatibilmente con le disposizioni aziendali per la tutela e la salvaguardia del patrimonio, della conoscenza e dell'immagine.

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Il personale che ritiene di essere stato oggetto di molestie o discriminazioni può segnalare quanto accaduto alla Direzione, che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

La diversità di trattamento non viene considerata come discriminazione laddove sia dovuta a criteri oggettivi.

### 5.2 Trasparenza

Nel quadro dei principi e dei valori della Società, la trasparenza è un valore essenziale. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti. Le procedure interne devono essere assoggettabili a verifiche. Le persone che operano per conto della Società sono tenute a dare informazioni complete e comprensibili alle parti interessate, per quanto di competenza, relativamente alle attività lavorative espletate all'interno della Società, assicurando la ricostruzione, tramite opportune procedure e atti scritti, delle fasi che hanno condotto all'assunzione di una decisione e/o alla divulgazione di una informazione.

Trasparenza significa anche che, per ogni operazione ritenuta importante in termini di impegno della Società verso l'esterno, debba esservi un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino caratteristiche e motivazioni, permettendo di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### 5.3 Lealtà e Conflitto di Interessi

Ciascun dipendente della Società, ad ogni livello, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda.

Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente pone in essere, all'interno o all'esterno della Società, attività o comportamenti che:

- possano in qualunque modo arrecare pregiudizio agli interessi della Società;
- implicino l'ottenimento di benefici diretti o indiretti a favore del dipendente, di suoi familiari o di soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, delle conoscenze acquisite e della funzione ricoperta all'interno della Società.

I dipendenti che si ritengano coinvolti da eventuali o potenziali conflitti di interesse hanno il dovere di dichiararlo con trasparenza al diretto Referente superiore.

### 5.4 Assunzione di Congiunti o di Parenti

La Società ritiene che l'assunzione di congiunti o di parenti non sia in conflitto con le disposizioni del Codice Etico. Ritiene, peraltro, indispensabile che l'eventuale inserimento di tali risorse debba avvenire con criteri di trasparenza e che debbano essere considerate a priori le eventuali potenziali situazioni di contrasto con le esigenze di autonomia e riservatezza delle diverse funzioni aziendali.

### 5.5 Beni Aziendali

Tutti i beni materiali di cui la Società ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo, e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (strumenti hardware, software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, strumenti, etc.), costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- possono essere utilizzati, correttamente come previsto, dal dipendente solo se espressamente autorizzato;
- devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza e/o imperizia;
- devono essere monitorati e in caso di rilevazione difetti, guasti e/o distruzioni, questi vanno comunicati alle funzioni interne competenti.

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- utilizzo per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e Internet) per finalità di svago e non professionali, specie se esse possano arrecare pregiudizio al decoro e all'etica dell'azienda e dei dipendenti;
- duplicazione in qualsiasi modo e a qualunque titolo di prodotti software proprietari e di terzi licenziatari, salvo espressa autorizzazione.

## 5.6 Proprietà Intellettuale Aziendale

La proprietà intellettuale esclusiva della Società, sulla quale la stessa ha la più ampia facoltà di utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how, progetto, scritto e quant'altro realizzato da Isura Solutions e/o da dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda.

La Società può porre in essere ogni opportuna iniziativa prevista dalla legge per preservare la "proprietà intellettuale" e per verificare che i dipendenti, per i quali vige il dovere di salvaguardia e il divieto di utilizzo di tali risorse a titolo personale o a favore di terzi, non compiano alcun atto teso a violare o ledere in qualunque modo i diritti della Società.

## 5.7 Discriminazioni e Molestie

Isura Solutions rispetta la dignità, la privacy e i diritti personali di ogni dipendente e si impegna ad evitare qualsiasi episodio di discriminazione e di molestia nel posto di lavoro. Non è ammessa, quindi, alcuna forma di discriminazione né l'esercizio di qualsiasi tipo di molestia verbale o fisica in base all'origine, alla nazionalità, alla religione, alla razza, al sesso, all'età, alle tendenze sessuali, o ad altri motivi.

I dipendenti che ritengono che nel loro posto di lavoro i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo alla Direzione.

## 6 RAPPORTI ESTERNI

### 6.1 Rapporti coi Clienti

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del Cliente, seguendo i principi di integrità e onestà intellettuale.

Nei rapporti con la clientela e la committenza, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, 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.

### 6.2 Rapporti coi Fornitori

Isura Solutions si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori, che operano in conformità della normativa vigente e secondo i principi di integrità e onestà intellettuale che caratterizzano la Società.

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo legittimo interesse e beneficio della Società.

### 6.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione occorre prestare particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine Isura Solutions, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti e adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti dell'organizzazione.

#### **6.4 Gestione delle Erogazioni Ricevute da Pubbliche Amministrazioni**

E' fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

#### **6.5 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza**

I rapporti con Autorità pubbliche di vigilanza di interesse, siano italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla collaborazione, trasparenza e correttezza.

#### **6.6 Rapporti con Partner Terzi**

I rapporti associativi o in partnership con soggetti terzi o società terze devono essere regolamentati da opportuni accordi formalizzati e sottoscritti da ambo le parti, nei quali risulti il reciproco impegno a improntare i comportamenti a principi di correttezza, trasparenza, di osservanza delle disposizioni di legge e secondo le linee del presente Codice Etico.

## 7 REGALI E OMAGGI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietato corrispondere, consegnare, offrire, promettere, accettare, direttamente o indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori o altri benefici a/da terzi, pubblici ufficiali o privati, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente nel rispetto delle policy e delle procedure aziendali e, in ogni caso, devono essere tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore (entro i 100€), devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dalla Direzione.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevono regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

## **8 CRITERI DI CONDOTTA NELLE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Le attività afferenti la gestione amministrativa, finanziaria e fiscale, nonché ogni attività inerente alle comunicazioni sociali verso l'esterno, deve essere svolta nel totale rispetto delle normative e regolamenti applicabili.

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività e operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'organizzazione.

La Società ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente e affidabile, anche nei confronti dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le autorità preposte.

## **9 TUTELA DELL'AMBIENTE**

L'ambiente è un bene primario della comunità che Isura Solutions vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, programma le attività che possono avere un impatto ambientale ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili.

In particolare, Isura Solutions si impegna a:

- garantire uno sviluppo sostenibile e la protezione dell'ambiente;
- gestire le attività utilizzando le risorse naturali in maniera efficiente, promuovendo e sviluppando modelli produttivi che minimizzino gli impatti sull'ambiente legati ai consumi di energia e acqua, alla produzione e allo smaltimento di rifiuti e residui di lavorazione, nonché alle emissioni di gas "a effetto serra";
- orientare le scelte di gestione in modo da incentivare l'adozione di strategie sostenibili.

Ai Destinatari è richiesta attiva e continua collaborazione rispetto alla tutela dell'ambiente. In particolare, ciascun Destinatario è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite per il rispetto delle normative vigenti in materia ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire;
- seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali problemi che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite;
- non compiere di propria iniziativa operazioni e a non tenere comportamenti che non siano di propria competenza o che possano comunque compromettere la sicurezza ambientale.

## 10 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva è un principio inderogabile nell'attività di Isura Solutions, il cui perseguimento orienta le decisioni aziendali e i comportamenti individuali di tutti i dipendenti.

Si tratta di un obiettivo primario che la Società si impegna a raggiungere attraverso tre direttrici principali:

1. la valutazione dei rischi connessi alle mansioni del personale chiamato allo svolgimento delle attività;
2. la messa in sicurezza delle attrezzature e degli ausili utilizzati dal personale nello svolgimento delle lavorazioni;
3. il coinvolgimento e la diffusione tra tutti i dipendenti di una cultura della sicurezza attraverso un'attività di formazione che sviluppi la consapevolezza dei rischi e favorisca comportamenti responsabili in tutti coloro che operano per la Società all'interno e/o all'esterno di essa.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica e un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

## 11 TUTELA DELLE INFORMAZIONI

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a sottoscrizione di patti di riservatezza.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse. In particolare, le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate alla partecipazione a pubbliche gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette e trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

Per quanto concerne la gestione o l'utilizzo di dati ed informazioni in via informatica, dipendenti e collaboratori devono attenersi a quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In particolare, è fatto divieto di contraffare qualsiasi dato o programma informatico che abbia attinenza con l'attività aziendale.

Per ulteriori dettagli in merito, si faccia riferimento alle procedure aziendali relative al Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni aziendale.

## 12 DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'osservanza da parte del personale delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 cc; il Codice Etico viene distribuito e reso noto a tutti i dipendenti, collaboratori, interlocutori aziendali tramite apposita attività di comunicazione.

In caso di riscontrati inadempimenti da parte dei dipendenti, non possono costituire elemento di giustificazione eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza del Codice Etico e dei suoi contenuti.

Qualunque soggetto appartenente all'organizzazione o soggetto terzo che intrattenga rapporti con la Società, che intraveda o che venga a conoscenza di commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01 o comportamenti non in linea con quanto definito nel Codice Etico, è tenuto ad informare del fatto la Direzione. Se ritenuto opportuno o richiesto, verrà garantito l'anonimato della fonte dell'informazione.

Le verifiche relative all'applicazione del Codice Etico sono demandate:

- a ciascun dipendente;
- a ciascun Responsabile di Funzione;
- agli Organi di Controllo.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico comporta, oltre alle sanzioni disciplinari, il possibile avvio di azioni legali verso i soggetti responsabili.

### 13 SISTEMA DISCIPLINARE

La Società sanziona le violazioni del presente Codice Etico, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela del rapporto di lavoro.

L'osservanza del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ..

La violazione delle disposizioni del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico forma parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti coloro che intrattengono rapporti di affari con la Società (fornitori, consulenti, partner). In conseguenza, la violazione delle disposizioni del presente Codice Etico potrà costituire inadempimento contrattuale, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e al conseguente risarcimento dei danni derivati.