



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001

CODICE ETICO

0		Prima emissione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	
N°	Data	Descrizione	DG
Revisione		Approvato	



INDICE

1. PREMESSA	4
2. DESTINATARI DEL CODICE	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	5
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	5
4.1. Legalità.....	5
4.2. Gestione dei potenziali conflitti di interesse.....	6
4.3. Riservatezza.....	6
4.4. Valore delle risorse umane	7
4.5. Equità dell'autorità	7
4.6. Integrità e tutela della persona	7
4.7. Trasparenza, completezza e verità dell'informazione.....	8
4.8. Equità e correttezza della gestione dei rapporti contrattuali	8
4.9. Qualità dei servizi e dei prodotti e Sistema di Gestione (ISO 9001:2015).....	9
4.10. Concorrenza leale	9
4.11. Tutela dell'ambiente e Sostenibilità (UNI ISO 14001:2015)	9
4.12. Innovazione.....	10
4.13. Ascolto e confronto.....	10
4.14. Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	10
4.15. Regali, omaggi e benefici	10
4.16. Comunicazione all'esterno	11
5. AREE DI APPLICAZIONE	11
Rapporti con il personale.....	11
1. Costituzione e gestione dei rapporti di lavoro	11
2. Sicurezza e salute.....	12
3. Doveri dei dipendenti.....	12
Rapporti con i clienti	15
1. Imparzialità e correttezza nei rapporti.....	15
2. Qualità e customer satisfaction	15
3. Interazione con la clientela	15
Rapporti con i fornitori	16
1. Scelta dei fornitori	16
2. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	16
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	16
Rapporti con i partner contrattuali	17
Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne	17
6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI	18



6.1. Adozione e aggiornamento.....	18
6.2. Comunicazione e formazione.....	18
6.3. Organismo di Vigilanza.....	18
6.4. Obblighi di informazione	19
6.5. Linee guida del sistema sanzionatorio	19



1. PREMESSA

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (o semplicemente “Codice”), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che **Isola Spa** (in seguito “Società”) assume, nello svolgimento della propria attività sociale, nei confronti di tutti i soggetti interessati che hanno rapporto diretto o indiretto con la Società e sono in grado di influenzarne l’attività o ne subiscono i riflessi.

Oltre al Codice etico la Società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo finalizzato alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Isola Spa si è dotata, altresì, di un Sistema di Gestione Integrato (UNI ISO 9001:2015 e UNI ISO 14001:2015) ed in coerenza con il documento P2D1 “*Politica Integrata*”, la Società considera l’etica nei processi aziendali non solo un obbligo normativo, ma un fattore chiave per la competitività e la sostenibilità. L’obiettivo economico di **Isola Spa** coincide con l’obiettivo più ampio di efficientamento delle risorse sul territorio e redistribuzione sostenibile dei materiali, in linea con la transizione al Green Deal Europeo.

È convincimento della Società che l’etica nei processi aziendali sia un fattore chiave per lo sviluppo della qualità, la competitività aziendale e la sua funzione sociale.

Scopo dell’adozione di un Codice Etico è quello di stabilire quali comportamenti sono permessi e quali vietati, favorendo i primi e disincentivando i secondi.

2. DESTINATARI DEL CODICE

Le norme contenute nel Codice devono essere rispettate da parte:

- dell’Amministratore Unico;
- dei componenti del Collegio Sindacale e del Revisore Legale;
- dei dipendenti e collaboratori;
- dei fornitori e dei consulenti;
- dei clienti;
- di altri soggetti diversi dai precedenti che intrattengono relazioni con la Società (es partner in affari).



3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Tutti i Destinatari di cui al § 2 (di seguito anche “Destinatari”) hanno l’obbligo di conoscere le norme dettate dal presente Codice, astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi ai superiori o all’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”) per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare violazioni e non nascondere alle controparti l’esistenza del Codice.

Nei rapporti contrattuali le controparti devono essere informate dell’esistenza di norme di comportamento e devono impegnarsi al rispetto dei principi, valori e norme del presente Codice in quanto loro applicabili.

La violazione delle norme del presente Codice può far venir meno il rapporto fiduciario della Società con il Destinatario che l’abbia commessa, con le conseguenze di legge sul vincolo con la Società.

I principi e le norme contenute nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, anche in ossequio ai generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa anche ai sensi degli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e dalla contrattazione collettiva.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

4.1. Legalità

La Società impronta lo svolgimento della propria attività aziendale al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.

Conseguentemente, nell’ambito della loro attività professionale, i Destinatari e chiunque abbia rapporti con la Società sono tenuti a osservare con scrupolo le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.

In nessuna circostanza il perseguimento dell’interesse della Società può giustificare una condotta in violazione delle leggi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest’ultima non inizierà o perseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.



I Destinatari, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti. I dipendenti e i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno della Società.

4.2. Gestione dei potenziali conflitti di interesse

Nell'esercizio di ogni attività aziendale devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui un dipendente, un membro degli organi sociali, un collaboratore esterno o un partner persegua un interesse diverso da quello di **Isola Spa** ed a scapito della stessa o tragga personale vantaggio da opportunità d'affari dell'impresa.

I Destinatari si impegnano a che ogni decisione inerente all'attività della Società venga presa nell'interesse esclusivo di quest'ultima, evitando situazioni di conflitto di interessi tra affari personali e attività compiuta in adempimento della propria attività lavorativa che possa compromettere obiettività ed imparzialità di giudizio o di scelta.

4.3. Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche di dati riservati, fatta eccezione per i casi in cui abbia ricevuto espressa e consapevole autorizzazione e le ricerche siano state effettuate in conformità alle norme giuridiche vigenti.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate nello svolgimento dell'attività della Società con finalità non connesse con l'esercizio delle proprie competenze o mansioni ovvero degli incarichi ricevuti.

I Destinatari si impegnano a trattare come confidenziale e strettamente riservato ogni dato ed informazione di qualsivoglia natura (ancorché non qualificabile come "informazioni segrete", ai sensi dell'art. 98 d.lgs. 10 febbraio 2005, n. 30) che non sia pubblico o pubblicamente disponibile, riferito alla Società, conosciuto, fornito e/o in qualunque altro modo acquisito nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa a favore della Società.

Qualsiasi informazione relativa all'attività aziendale deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati al livello di protezione previsto per ciascuna



dalle norme di legge ed a tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

4.4. Valore delle risorse umane

La Società considera i dipendenti ed i collaboratori esterni un fattore critico di successo e, conseguentemente, tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di incrementare e migliorare il patrimonio umano e lavorativo, la competitività e le competenze di ogni collaboratore o dipendente.

Pertanto, **Isola Spa** si impegna a valorizzare le competenze, promuovere la formazione continua, come richiamato e riconosciuto nel documento P2D1 "Politica Integrata" e garantire un ambiente di lavoro basata sul merito.

4.5. Equità dell'autorità

La Società si impegna affinché l'esercizio dell'autorità all'interno di relazioni gerarchiche sia sempre ispirato a criteri di equità e correttezza e non implichi la realizzazione di abusi di alcun genere. In particolare, la Società assicura che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei dipendenti e dei collaboratori esterni.

4.6. Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare i suoi dipendenti e gli Interlocutori Esterni garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue condizioni e delle sue preferenze.

Il dipendente o l'Interlocutore Esterno che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, etc. può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.



4.7. Trasparenza, completezza e verità dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, chiunque entri in contatto con la Società sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

Una chiara e trasparente attività di registrazione contabile costituisce un valore fondamentale per la Società e garantisce a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

La Società si impegna all'adozione di sistemi amministrativo-contabili che rappresentino fedelmente i fatti di gestione affinché la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore della posta contabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le possibili circostanze, in modo chiaro e comprensibile.

4.8. Equità e correttezza della gestione dei rapporti contrattuali

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti in accordo con quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

A tal riguardo, la Società si impegna a:

- non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) delle proprie controparti;



- evitare che nei rapporti già in essere chiunque operi in suo nome e per suo conto tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali, o eventi impreveduti, per rinegoziare il contratto con il solo obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

4.9. Qualità dei servizi e dei prodotti e Sistema di Gestione (ISO 9001:2015)

In conformità alla certificazione UNI ISO 9001:2015, **Isola Spa** persegue la soddisfazione del cliente, considerato il patrimonio garante della prosperità attuale e futura della Società, ed il miglioramento continuo dei processi aziendali.

A tal fine la Società:

- tiene conto delle richieste dei clienti in grado di favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi;
- indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione verso standard elevati di qualità dei prodotti e dei servizi.

È dovere di ogni dipendente rispettare le procedure del Sistema di Gestione Qualità (UNI ISO 9001:2015), rivolgendo puntuale verifica, secondo le procedure suddette, alle caratteristiche della merce trattata dalla Società.

4.10. Concorrenza leale

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio e caratterizzante l'abuso di posizione dominante, nel rispetto della normativa nazionale ed internazionale in materia di tutela della concorrenza e del mercato.

4.11. Tutela dell'ambiente e Sostenibilità (UNI ISO 14001:2015)

La Società opera nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di tutela dell'ambiente e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire ogni forma di inquinamento eccedente i limiti di tollerabilità prescritti dalle normative vigenti.

La tutela dell'ambiente è uno dei valori fondanti di **Isola Spa**, come riconosciuto mediante la certificazione UNI ISO 14001:2015 e ribadito nel documento P2D1 "Politica Integrata".



Ogni Destinatario o Interlocutore Esterno deve impegnarsi nell'ambito della propria sfera di responsabilità a contribuire e far sì, tra l'altro, che la Società conduca le proprie attività in modo da evitare qualsiasi indebito rischio all'ambiente, in un'ottica di sviluppo sostenibile e, in ogni caso, nel rispetto delle normative vigenti.

4.12. Innovazione

La Società persegue la ricerca e l'innovazione tecnologica e organizzativa nella convinzione che l'adozione di tali soluzioni consenta di operare con maggiore efficienza.

E' nel pieno interesse di **Isola Spa** ottimizzare i costi e le risorse nell'ottica di un obiettivo di efficientamento delle risorse sul territorio e di redistribuzione del materiale in un'ottica sostenibile.

4.13. Ascolto e confronto

La Società promuove l'ascolto e il costante confronto con tutti i portatori di interesse come stimolo alla risoluzione dei problemi, alla creazione di nuove idee ed al costante miglioramento.

4.14. Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La sicurezza dei lavoratori propri e dei lavoratori di fornitori e appaltatori che operano nelle sedi e nei cantieri della Società costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni della Società e che viene perseguito con fermezza e assoluto rigore.

La Società garantisce il rispetto delle prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e si impegna a diffondere una cultura della sicurezza.

Ogni Destinatario assicura la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove un Destinatario riscontri anomalie o irregolarità in materia dovrà tempestivamente informarne il RSPP e la Direzione Generale.

4.15. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere anche solo 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 vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani o stranieri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale regola, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciale è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti. Ai fini della presente disposizione, per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio e utilità.

In questo ambito, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. Possono essere effettuati esclusivamente regali di modico valore e nel rispetto di quanto previsto dai protocolli gestionali del Modello 231.

4.16. Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione; ogni attività di comunicazione deve avvenire nel rispetto delle leggi, delle regole e pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni relative a segreti industriali. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

5. AREE DI APPLICAZIONE

Rapporti con il personale

1. Costituzione e gestione dei rapporti di lavoro

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

La Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento dei lavoratori. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.



La Società nell'assunzione e nella gestione delle risorse umane opera in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, sessualità, età, discendenza, inabilità personali, nel pieno rispetto dei diritti della persona e delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendosi, ove necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Amministratore Unico e/o all'Organismo di Vigilanza 231.

2. Sicurezza e salute

La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro e a tal fine si impegna a diffondere ed a consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

A tal fine la Società promuove la formazione e la sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche della sicurezza.

Ogni dipendente è direttamente responsabile nei confronti dei colleghi e della Società alla conservazione di un ambiente lavorativo sano e sicuro, impegnandosi a prevenire ed impedire situazioni ed eventi che lo possano compromettere, attenendosi all'effettiva applicazione delle misure di sicurezza aziendali adottate dalla Società nel rispetto ed in conformità alla normativa antinfortunistica.

La Società assicura il rispetto delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro previste nel D.lgs. 81/2008, nei documenti del Sistema di Gestione Integrato, nel Documento Valutazione dei Rischi e nella parte speciale del Modello 231 riguardante i reati in materia.

3. Doveri dei dipendenti

Senza pregiudizio per l'osservanza della generalità delle regole contenute nel Modello e nel presente Codice Etico, i dipendenti devono attenersi ai seguenti principi:

- a) agire con lealtà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto prescritto da regolamenti aziendali e dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste;



- b) rifiutare qualsiasi forma di beneficio o regalo ricevuto che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta. Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto l'Amministratore Unico, il quale esprime il proprio parere in merito alla questione;
- c) erogare omaggi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti, ed altri soggetti esterni alla Società, soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- d) conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e tutela delle informazioni, in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità;
- e) elaborare i propri documenti, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta;
- f) evitare le situazioni da cui possano sorgere conflitti di interessi con la Società ed astenersi dal trarre vantaggio personale dalle opportunità di affari di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni; a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: (i) svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso familiari; (ii) curare i rapporti con i fornitori senza il rispetto delle procedure, elencate nel documento P1D1 "Elenco Documenti", all'uopo prescritte ed in violazione dei principi generali contenuti nel presente Codice Etico; (iii) svolgere attività lavorativa, direttamente o anche attraverso un familiare, presso fornitori; (iv) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- g) dare comunicazione all'Amministratore Unico nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi con la Società;
- h) informare l'Amministratore Unico delle attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con la Società;



- i) astenersi da qualsiasi attività che possa essere in concorrenza con l'attività aziendale di **Isola Spa**;
- j) operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente deve (i) utilizzare le risorse finanziarie della società secondo criteri improntati a legalità e correttezza, informando, quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'Organismo di Vigilanza sull'uso di esse, (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- k) utilizzare gli strumenti informatici, esclusivamente quale strumento di lavoro nel rispetto della legislazione vigente e delle procedure aziendali di riferimento. In particolare, è vietato l'uso della tecnologia informativa aziendale per l'accesso o l'agevolazione all'accesso abusivo nei sistemi informativi altrui; è altresì vietato l'utilizzo dei sistemi informatici per fini non strumentali allo svolgimento della propria attività lavorativa e dell'attività aziendale.

La Società non riconosce compensi in denaro o di altra utilità ai dipendenti affinché questi ultimi sfruttino relazioni (esistenti o asserite) con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio finalizzate all'ottenimento di vantaggi per **Isola Spa**. Il dipendente, in particolare, non richiede l'ottenimento di tali compensi/utilità al fine di sfruttare eventuali relazioni con tali soggetti.

La Società si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso o distribuire materiale pedo-pornografico o, in ogni modo lesivo della persona umana e della pubblica decenza.

I dipendenti, nell'utilizzo dei social network, deve astenersi dal divulgare informazioni che riguardano l'attività dell'azienda e da qualsiasi comportamento che possa ledere la reputazione e l'immagine di **Isola Spa**.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di controllo e di analisi dei rischi.



Al termine del rapporto lavorativo con la Società è fatto obbligo di restituzione di tutti i beni di proprietà della Società, compresi documentazione e supporti contenenti informazioni della Società. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della Società.

Rapporti con i clienti

1. Imparzialità e correttezza nei rapporti

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La contrattazione avviene secondo il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche.

Il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori esterni nei confronti della clientela deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo leale e di elevata professionalità.

2. Qualità e customer satisfaction

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei servizi forniti al cliente.

3. Interazione con la clientela

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso appropriati sistemi di comunicazione. 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.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici, oltre che conformi alle normative vigenti.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.



Rapporti con i fornitori

1. Scelta dei fornitori

Ferma l'applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, la scelta dei fornitori deve avvenire in modo tale da non costituire il mezzo per attuare comportamenti corruttivi o realizzare altre condotte illecite.

La Società instaura rapporti di fornitura unicamente con soggetti che adottino forme di lavoro regolare astenendosi dall'impiegare manodopera al di fuori di quanto previsto dalla normativa vigente e da qualsiasi comportamento finalizzato allo sfruttamento dei lavoratori.

2. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

I fornitori deve astenersi dal divulgare informazioni che riguardano attività compiute nei confronti di **Isola Spa**, anche tramite social network, e non attuare qualsiasi comportamento che possa ledere la reputazione e l'immagine della Società.

La Società non riconosce compensi in denaro o altra utilità affinché i fornitori/consulenti sfruttino relazioni (esistenti o asserite) con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio finalizzate all'ottenimento di vantaggi per **Isola Spa**.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In generale, quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, la Società e i Destinatari non devono cercare d'influenzare



impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale per conto della Pubblica Amministrazione.

I rapporti che la Società instaura con esponenti e dipendenti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza.

I dipendenti di **Isola Spa** nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono attenersi alle disposizioni della parte speciale relativa ai reati contro la PA contenuta nel Modello 231.

È vietato ai Destinatari di occultare documenti o informazioni, ovvero fornire false informazioni o documenti contraffatti ovvero utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo, revisione, e/o vigilanza da parte degli organi sociali o delle autorità competenti.

Rapporti con i partner contrattuali

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, la Società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice Etico.

Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

Il personale della Società non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.



6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI

6.1. Adozione e aggiornamento

Il presente Codice Etico è approvato dall'Amministratore Unico della Società. Ogni aggiornamento, modifica od integrazione di esso, deve essere approvata dall'Amministratore Unico, con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

6.2. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato alla conoscenza di tutti i Destinatari, e ciascun destinatario è tenuto a prenderne conoscenza e, nella massima misura possibile, a tutti gli Interlocutori Esterni della Società, per mezzo di apposite ed idonee attività di comunicazione tra le quali:

- la consegna di una copia del Codice Etico a tutti i dipendenti, acquisendo la ricevuta di avvenuta consegna;
- la pubblicazione del Codice sul sito internet della Società;
- l'inserimento di clausole risolutive espresse negli stipulandi contratti di fornitura o collaborazione che facciano esplicito riferimento all'impegno ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico.

Al fine di assicurare una corretta comprensione del Codice Etico a tutti i nuovi Dipendenti e Collaboratori della Società, le previsioni contenute nel presente Codice saranno fatte oggetto, nel loro insieme e/o per sezioni specifiche di approfondimento, di autonome e periodiche iniziative di formazione.

6.3. Organismo di Vigilanza

È istituito l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Sui requisiti, composizione, poteri e mezzi, modalità di funzionamento di detto organo, si rinvia al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.



Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di vigilanza ha la responsabilità di esprimere pareri riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento; infine, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di impostare il piano di comunicazione e formazione etica.

6.4. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa la possibile commissione di un reato ex D.lgs. 231/2001, la violazione del Codice etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le segnalazioni potranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

6.5. Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e anche dal sistema sanzionatorio previsto dal "Modello 231".



L'Amministratore Unico accerta le violazioni del Codice Etico e adotta i provvedimenti e le sanzioni ritenute opportune.