



ILSAP srl

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs 231/2001

CODICE ETICO - rev 01

Codice Etico

relativo al

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

INDICE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ILSAP il 11/09/2017



Presentazione	3
1.Introduzione	4
2.Diffusione del codice etico	4
3.Politiche di condotta negli affari	5
3.1.Dipendenti, collaboratori e consulenti	9
4.Salute, sicurezza ed ambiente	10
5.Rapporti con l'esterno	11
6.Sistema di controllo interno e violazione del codice	13
6.1.Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	14
7. Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico	15
7.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza	15
7.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni	15
7.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico	16



Presentazione

ILSAP è un'azienda che, operando nel settore della lavorazione e trasformazione di prodotti di origini animale, nella produzione di biodiesel e della raffinazione di grassi animali, svolge un ruolo di rilievo nei confronti del mercato e del contesto locale di riferimento.

Questa consapevolezza ha spinto ILSAP ad individuare quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "integrità", ed ad identificare quale propria *mission* quella di essere un esempio di comportamento corretto ed eticamente apprezzabile.

Il raggiungimento di questo obiettivo richiede, oltre ad una attenta osservanza delle leggi che regolamentano la nostra attività, l'operare sempre in un contesto di concorrenza leale, con correttezza e buona fede, nel pieno rispetto degli interessi legittimi di quanti coinvolti, a vario titolo, nella Società (*stakeholders*).

Ne consegue la necessità, per quanti lavorano in ILSAP o per la stessa, di rispettare i principi etici e comportamentali dell'azienda, e di farli rispettare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

L'orientamento all'eticità del lavoro è oggi ancor più rilevante a fronte della evoluzione del contesto normativo, ed in particolare del Decreto Legislativo n. 231/2001, che sancisce la responsabilità degli enti per gli illeciti compiuti da tutti coloro (ad es., dirigenti, dipendenti, partner) che operano per conto degli enti stessi. Questa scrupolosa attenzione agli aspetti etici, sociali e religiosi assume quindi, oltre alla sua valenza prettamente morale, anche un'importanza fondamentale per garantire la profittabilità d'impresa e la continuità della vita aziendale.

L'importanza della materia spinge la ILSAP a definire, con sempre maggiore chiarezza, l'insieme dei valori cui ispirarsi e delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e l'esterno.

Per questa ragione è stato elaborato il presente Codice Etico, la cui conoscenza e rispetto divengono fattori decisivi per il buon funzionamento ed il riconoscimento della nostra azienda, nella consapevolezza che i risultati economici favorevoli si fondano sulla condivisione dei valori che ispirano il nostro modo di "fare business".

Il Presidente



1.Introduzione

Il presente Codice definisce il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che la ILSAP assume espressamente nei confronti di tutti i portatori di interessi (dirigenti, dipendenti, fornitori, consulenti) con i quali si trova ad interagire nell'ambito della sua attività.

I comportamenti prescritti dal Codice formano parte integrante del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di diligenza attesi da dirigenti ed impiegati.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, ovvero illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, comportando un eventuale risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il Codice deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti. Inoltre la ILSAP si impegna allo svolgimento delle verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, alla valutazione dei fatti ed alla conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie per i dipendenti, per i soci e per diversi interlocutori ove applicabile.

2.Diffusione del codice etico

Il presente codice è vincolante per tutti i consiglieri di amministrazione e i membri del collegio sindacale, per tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito indicati anche come "personale") senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla società, operino direttamente o indirettamente per ILSAP come procuratori, agenti, fornitori, partner commerciali, consulenti etc.

ILSAP non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, tra l'altro, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e del contratto collettivo di lavoro.

Tutti i destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza a far osservare, i principi contenuti nel Codice Etico. In nessun caso la circostanza di agire nell'interesse della società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con il presente Codice Etico. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 del codice civile.

A tal fine, la Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli Organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore.

L'Organismo di Vigilanza, nominato in base a quanto previsto dal Decreto, in collaborazione con la funzione Personale, predispone ed effettua periodiche iniziative di formazione sui



principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

3. Politiche di condotta negli affari

La ILSAP sviluppa la propria attività richiedendo ai suoi dipendenti e agli altri soggetti destinatari di adeguare i loro comportamenti a propri valori di condotta negli affari.

In via generale tutti i dipendenti perseguiranno l'attività della ILSAP rispettando determinati valori impegnandosi a:

- ✓ evitare nei rapporti con gli interlocutori ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni pubbliche e alle credenze religiose;
- ✓ perseguire i principi etici di correttezza, trasparenza e lealtà. In particolare in riferimento al principio etico di correttezza si intende:
 - il rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy e del decoro.
 - il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziale fra ciascun dipendente.
- ✓ non ammettere forme di regalo che possono essere interpretate come eccedenti le normali pratiche di cortesia o comunque rivolte ad acquistare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla ILSAP, in particolare, in quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori;
- ✓ evitare che i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi. In particolare le situazioni che possono generare conflitti di interesse sono:
 - interessi economici e finanziari di un dipendente della ILSAP o della propria famiglia nell'attività di fornitura;
 - utilizzo della propria posizione all'interno della ILSAP o delle informazioni o conoscenze acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della ILSAP;
 - divulgazione di notizie o commenti falsi e tendenziosi.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente comunicata al proprio superiore gerarchico. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore l'esistenza di qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amicale tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.



ILSAP non partecipa a bandi di finanziamento di erogazione pubblica da parte di enti o istituzioni pubbliche o private in generale.

In particolare la ILSAP definisce i propri principi di comportamento in conformità a quanto previsto nel Codice di Comportamento di ASSOCOSTIERI, associazione di categoria di riferimento cui ILSAP aderisce, approvato dal Ministero della Giustizia il 01 giugno 2017. Secondo le suddette previsioni, valide per tutti i destinatari del Codice Etico, ILSAP individua come principi cardine della propria attività:

1. Responsabilità e rispetto delle leggi

ILSAP ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi. I Consiglieri di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale, il Personale di ILSAP, nonché i Terzi Destinatari, sono pertanto tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia e negli altri Stati in cui la Società opera, ivi inclusa quella deontologica. In nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi. Tutti i Destinatari sono inoltre tenuti ad agire in osservanza del Modello.

2. Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società. In particolare, Consiglieri di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale ed il Personale di ILSAP, nonché i Terzi Destinatari, devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la mission della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

3. Imparzialità

ILSAP disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori. Le risorse che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

4. Onestà

Consiglieri di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale ed il Personale di ILSAP, nonché i Terzi Destinatari, debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità tra le parti.

5. Integrità



ILSAP non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico.

6. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate. Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore. Lo stesso sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori

7. Efficienza e Qualità

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, pur rispettando sempre gli standard qualitativi più avanzati. La Società deve infatti tener conto delle mutevoli esigenze del mercato, ed essere attenta a migliorare costantemente la qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

ILSAP si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

8. Concorrenza leale

ILSAP riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei competitor e dei loro prodotti.

9. Tutela della privacy



ILSAP si impegna a tutelare la privacy degli Amministratori, dei Sindaci, del Revisore e del Personale, nonché dei Terzi Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato. L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati, avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

10. Valore delle risorse umane

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale.

ILSAP tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del personale dipendente. ILSAP si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.

11. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La Società agisce tenendo conto delle esigenze della comunità e del contesto sociale in cui opera, contribuendo al suo sviluppo economico e culturale.

ILSAP riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente e equilibrato.

Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

Tutte le attività di ILSAP devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

12. Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

ILSAP persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima



chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.

Se ILSAP utilizza un consulente o un soggetto 'terzo', diverso da dipendenti ILSAP o da rappresentanti dell'associazione di categoria nazionale Assocostieri, per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per i dipendenti della Società.

ILSAP, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto 'terzo', qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali. In generale, è fatto assoluto divieto di dare o promettere danaro o altra utilità in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio o beneficio della Società.

13. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

ILSAP non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità. ILSAP può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

14. Tutela della personalità individuale

ILSAP riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile. La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività ed in primis tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partner, la condivisione dei medesimi principi.

3.1. Dipendenti, collaboratori e consulenti

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente della ILSAP, la quale esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del medesimo. Qualsiasi violazione delle disposizioni presenti nel Codice Etico comporta l'adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto:

- sono tenuti alla conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione;
- hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari ai principi del Codice Etico e delle norme richiamate;
- sono tenuti a collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;



- devono agire lealmente e secondo buona fede, esercitando i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalla Società;
- devono contribuire al mantenimento dell'ambiente di lavoro rispettando la sensibilità degli altri;
- possono utilizzare i locali, le attrezzature, i macchinari e i sistemi esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza;
- devono adottare comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere la ILSAP o compromettere l'onestà, l'imparzialità e/o la reputazione della stessa;
- devono astenersi dal prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti e consumare o cedere sostanze stupefacenti.

Chiunque rivesta il ruolo di supervisore, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto del suddetto Codice è un aspetto fondamentale.

Tutti i supervisori, responsabili e dirigenti devono segnalare ogni caso di inosservanza delle regole del Codice e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato, in buona fede, le segnalazioni di violazioni del medesimo Codice.

4. Salute, sicurezza ed ambiente

Le attività della ILSAP devono essere orientate a garanzia del rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, assicurando un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti attraverso l'adozione di tutte le misure necessarie, nonché adottare e mantenere adeguati sistemi di gestione volti ad identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale (principio della sicurezza della persona).

Tali principi possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.



I destinatari del Codice si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere, evitando di porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

La ILSAP, fermo restando la normativa applicabile, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività. A tal proposito, si impegna a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i destinatari.

5. Rapporti con l'esterno

La ILSAP e i propri dipendenti, nello svolgimento delle proprie mansioni, sono tenuti ad intrattenere rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, lealtà, correttezza e trasparenza.

La ILSAP, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice Etico, che ogni contatto o rapporto con la clientela sia improntato secondo principi di onestà, correttezza professionale e trasparenza. Inoltre le relazioni commerciali con i fornitori si devono svolgere nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

I rapporti della ILSAP con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, oppure ai destinatari dalle stesse espressamente autorizzati, e devono essere esercitati in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione.

Le informazioni e le comunicazioni devono essere corrette, chiare e tra loro omogenee, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business.

Nei rapporti verso l'esterno devono essere rispettate le seguenti regole a seconda degli specifici soggetti con cui il personale ILSAP venga in contatto:

5.1. Rapporti con le Pubbliche Autorità

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

ILSAP vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Qualora, connesse ai suddetti rapporti, vengano riscontrate eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale; le stesse devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e



l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione. I Destinatari si impegnano a prestare la massima collaborazione alle Autorità giudiziarie che dovessero richiederla e, più in generale, a non interferire illegittimamente nel corretto svolgimento di qualsivoglia attività di indagine e/o processuale. In quest'ottica, la Società si impegna ad assicurare la libertà di pensiero delle persone che sono tenute, o intenzionate, a rendere dichiarazioni dinnanzi alle Autorità di cui sopra.

5.2. Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne ed, in particolare, di quelle relative ai rapporti con la clientela e quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

5.3. Partecipazione alle gare

ILSAP persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

La ILSAP ed i suoi Dipendenti, Consulenti, Collaboratori e Partner Commerciali in occasione della partecipazione a procedure di gara, devono:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

La ILSAP ed i suoi Dipendenti, Consulenti, Collaboratori e Partner Commerciali in caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;



- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

In particolare la ILSAP ed i suoi dipendenti/collaboratori si astengono dal partecipare a bandi di gara pubblici e/o privati volti all'ottenimento di erogazioni, agevolazioni e/o finanziamenti.

5.4. Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

5.5. Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio di ILSAP in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a proprio vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di ILSAP

L'utilizzo dei sistemi informatici della Società deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

5.6. Conflitto d'interessi

I Soggetti Apicali ed i soggetti sottoposti ad altrui direzione devono astenersi dallo svolgere attività perseguendo un loro interesse patrimoniale diretto, che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

Prima di accettare un incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il componente degli organi statuari è tenuto a darne comunicazione alla Società per una verifica da parte della funzione competente circa l'effettiva rilevanza del conflitto.

5.7. Obbligo di non concorrenza

I dipendenti e gli amministratori della Società hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

6. Sistema di controllo interno e violazione del codice

Il sistema di controllo interno è realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessarie ad indirizzare, gestire e verificare le attività della ILSAP, orientandole al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed alla prevenzione di rischi.

Il sistema di controllo, nel suo insieme, contribuisce a garantire il rispetto delle leggi, delle procedure interne, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale ed immateriale della ILSAP, la gestione aziendale secondo criteri di efficienza ed efficacia, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno della Società.

A tal fine ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.



La responsabilità del buon funzionamento del sistema di controllo interno è riferita a tutti i destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni svolte. Ciascun dipendente è tenuto ad informare con tempestività il proprio responsabile diretto dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire sulla corretta gestione dell'attività lavorativa.

L'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalla attività di vigilanza e controllo svolte dalle funzioni aziendali competenti.

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

6.1.Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

I componenti degli organi sociali, il Personale ed i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività di ILSAP, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle procedure interne. Le segnalazioni, per quanto concerne i dipendenti, dovranno essere indirizzate al proprio superiore gerarchico il quale provvederà a canalizzarle verso l'OdV; in ogni caso, la segnalazione potrà essere direttamente inoltrata dal dipendente all'OdV qualora sussista una situazione di disagio psicologico nell'effettuare la segnalazione direttamente al superiore gerarchico.

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

A. che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa, emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- eventuali notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso, e ad eventuali sanzioni irrogate, ovvero la motivazione della loro archiviazione.

B. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili Interni nominati;
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;



- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo mail (all'indirizzo odv.231ilsap@pec.it) sia per iscritto all'indirizzo - Organismo di Vigilanza ILSAP c/o Assocostieri Servizi Srl Via di Vigna Murata, 40 00143 Roma.

In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

7. Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico

7.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del presente Codice Etico è affidato alle funzioni aziendali a ciò deputate, a tutti i responsabili di funzione ed all'Organismo di Vigilanza nominato a mente del Decreto.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza consistono, tra gli altri, nel:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- predisporre ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

7.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni dei principi etici e delle norme comportamentali statuite nel presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rimanda a quanto previsto nel Contratto Collettivo nonché al Sistema Disciplinare ILSAP che costituisce parte integrante del Modello.

Il Sistema Disciplinare, in estrema sintesi, individua:



1. i soggetti interessati;
2. la tipologia delle violazioni rilevanti;
3. le sanzioni, graduate a seconda della gravità della violazione, che possono essere adottate dalla Società;
4. il procedimento per la loro concreta irrogazione.

Con riferimento agli Amministratori ed ai Sindaci, sono previste diverse tipologie di sanzioni, dal richiamo scritto alla revoca dell'incarico. Qualora la violazione sia contestata ad un amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti o per i dipendenti.

In relazione ai soggetti qualificabili, alla stregua del Sistema Disciplinare, come "Dirigenti apicali", sono previste distinte sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso. Qualora, invece, la violazione sia stata commessa da un soggetto qualificabile, come "Altro soggetto apicale", si applicano le sanzioni previste per gli Amministratori ed i Sindaci. Con riferimento ai dipendenti, sono previste differenti sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso. Con riguardo agli altri soggetti (c.d. Terzi Destinatari) tenuti al rispetto del presente Codice Etico e, comunque, del Modello, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale o della risoluzione del contratto.

7.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'OdV.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV. In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica, presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).