



# codice **e**tico

**ISOIL Industria Spa**

Approvato con delibera  
dell'Assemblea dei soci  
del 17 maggio 2022

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	4
1.1	Visione etica di ISOIL	4
1.2	Destinatari	4
<b>2</b>	<b>PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI CONDOTTA</b>	5
2.1	Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività	5
2.2	Non discriminazione	5
2.3	Professionalità	5
2.4	Informazioni finanziarie e contabili	5
2.5	Concorrenza	5
2.6	Sostenibilità, tutela ambientale ed economia circolare	5
2.7	Riservatezza e trattamento delle informazioni	6
<b>3</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE</b>	6
3.1	Criteri generali di condotta del personale	6
3.2	Selezione del personale	6
3.3	Contrasto al lavoro minorile forzato	7
3.4	Valorizzazione e sviluppo delle professionalità	7
3.5	Salute e sicurezza sul lavoro	7
3.6	Tutela della privacy	7
3.7	Tutela della persona	8
3.8	Situazioni di conflitto di interessi	8
3.9	Tutela dei beni aziendali	8
3.10	Riservatezza e trattamento delle informazioni aziendali	8
3.11	Regalie e cortesie commerciali	9
3.12	Obblighi di informazione	9
<b>4.</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA CON CLIENTI, FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI E INDUSTRIALI</b>	9
4.1	Rapporti con i clienti	9
4.2	Rapporti con fornitori, partner commerciali e industriali	10
4.3	Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici	11
<b>5.</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	11
5.1	Ambito di riferimento	11
5.2	Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione	11
5.3	Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.	11
5.4	Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione	12
5.5	Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti	12
5.6	Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione	12
<b>6.</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI</b>	12
6.1	Politica sociale	12
6.2	Rapporti con partiti ed associazioni	13
6.3	Rapporti istituzionali	13
<b>7.</b>	<b>ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO</b>	13
7.1	Attuazione	13
7.2	Conoscenza e comprensione del Codice etico	13
7.3	Impegni per il rispetto del Codice	13
7.4	Segnalazioni di violazione o chiarimenti sul Codice	14

# 1 PREMESSA

*Il Codice etico di ISOIL Industria esprime i valori e le responsabilità etiche aziendali che ISOIL Industria S.p.A. (in seguito "ISOIL") riconosce come proprie, nella convinzione che un'impresa sia valutata – oltre che per la qualità dei prodotti e dei servizi che è in grado di offrire – anche sulla base della sua capacità di produrre valore nel rispetto dei principi etici espressi.*

## 1.1 Visione etica di ISOIL

ISOIL si impegna per uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici, sociali e ambientali. Il nostro imperativo è di fornire soluzioni che "contano", ovvero proporre soluzioni personalizzate e prodotti all'avanguardia, per permettere di ottimizzare l'efficienza di risorse ed evitare sprechi.

Agiamo responsabilmente e riteniamo che tutte le azioni rivolte alla sostenibilità e al rispetto reciproco e dell'ambiente siano uno strumento fondamentale per il futuro.

Ci impegniamo a utilizzare ogni occasione di rapporto e di lavoro come possibilità di conoscenza e crescita dell'essere umano.

Ci distinguiamo per la passione, la professionalità e la dedizione nell'instaurare rapporti duraturi, fondati su fiducia e stima reciproca. Ricerchiamo la qualità nel lavoro e nell'ambiente in cui operiamo, per coltivare e far emergere quelle facoltà umane e professionali che costituiscono il nostro vero patrimonio.

Il Codice etico è anche improntato al principio di cooperazione e tutela del reciproco vantaggio. Per questo motivo, richiediamo a tutte le parti interessate di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

## 1.2 Destinatari

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale, quali l'Amministratore, i Soci, i soggetti con funzioni di direzione e rappresentanza, oppure i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni, le società controllate, i fornitori e i partner commerciali e industriali, sono detti "destinatari" e sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

L'osservanza del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento. La società, durante lo svolgimento dell'attività, intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati dal presente Codice etico e, in nessun caso, saranno ammesse violazioni o condotte contrarie ai valori in esso espressi.

Ciascuno è tenuto a rispettare, fare rispettare il Codice e segnalare eventuali violazioni, a seconda delle proprie mansioni e dell'ambito del proprio compito.

## 2 PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

### 2.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

ISOIL si impegna a commercializzare prodotti e offrire servizi conformi alle norme di legge, alle direttive e ai regolamenti vigenti.

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, ISOIL e tutti coloro che lavorano e/o operano per suo conto, sono tenuti a rispettare con diligenza le normative vigenti, nonché il Codice etico e gli standard ambientali e di qualità. Tutti devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone interne ed esterne.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. ISOIL non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice etico.

### 2.2 Non discriminazione

ISOIL si impegna a creare un ambiente di lavoro rispettoso delle differenze e privo di qualsiasi forma di discriminazione. Non è tollerata alcuna forma di discriminazione ed in particolare quella di razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno alla Società.

### 2.3 Professionalità

ISOIL tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per la società, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze. La professionalità è un fondamentale principio cui ISOIL si ispira nel compimento delle proprie attività, per un servizio efficiente e competitivo.

### 2.4 Informazioni finanziarie e contabili

Registriamo e riportiamo le informazioni in modo accurato, completo ed onesto. Ci atteniamo scrupolosamente ai principi contabili applicabili e alle normative di legge.

### 2.5 Concorrenza

Crediamo in un mercato caratterizzato da concorrenza leale, che riconosciamo funzionale all'interesse di ciascun attore del mercato, dei clienti e delle parti interessate in genere. Ci asteniamo da dichiarazioni lesive dell'immagine dei concorrenti.

### 2.6 Sostenibilità, tutela ambientale ed economia circolare

ISOIL si impegna, per quanto di sua competenza, a prevenire l'inquinamento, a garantire la salvaguardia e la protezione dell'ambiente e a perseguire il migliora-

mento continuo delle proprie prestazioni ambientali minimizzando i rischi correlati alle attività svolte e ai prodotti/servizi erogati, in piena coerenza con le normative di riferimento applicabili e ai principi cui si ispira anche la Politica Ambientale. Promuoviamo modelli di sviluppo che si basano sui principi rigenerativi dell'economia circolare, per minimizzare l'uso di materie prime e ridurre gli sprechi, massimizzando il recupero e la valorizzazione di rifiuti.

## 2.7 Riservatezza e trattamento delle informazioni

ISOIL assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. ISOIL tutela le informazioni attinenti alla sfera privata e alle opinioni di ciascun dipendente, attraverso il divieto di interferenze o invasivi controlli volti a ledere la libertà personale. Si impegna, altresì, a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

## 3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

### 3.1 Criteri generali di condotta del personale

Il personale ISOIL deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice etico e dalle prassi aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Devono essere evitati comportamenti che possono danneggiare i beni della Società, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di ISOIL. Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali. Tutte le attività devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono poter essere assoggettabili a verifica.

È vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

### 3.2 Selezione del personale

Il processo di selezione si svolge nel rispetto delle pari opportunità e della persona, in modo strutturato e chiaramente esplicitato al candidato. ISOIL fornisce al candidato informazioni corrette ed esaustive in merito all'organizzazione e alla posizione per la quale verrà valutato.

Le informazioni richieste in occasione del colloquio sono volte a verificare il

profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice etico e previsti dalla legge.

ISOIL si impegna a realizzare attività che facilitano l'inserimento del neoassunto in un ambiente collaborativo e disponibile, creando occasioni di confronto. D'altro canto, il neoassunto si impegna a recepire le informazioni fornitegli e si attiene alle regole aziendali.

### 3.3 Contrasto al lavoro minorile forzato

ISOIL non tollera alcuna forma di lavoro minorile e, per tale ragione, si impegna a non coinvolgere in attività lavorative soggetti di età inferiore agli standard minimi indicati dalla legge. L'azienda contrasta in modo proattivo ogni forma di lavoro forzato o obbligato in tutte le sue forme.

### 3.4 Valorizzazione e sviluppo delle professionalità

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare le competenze delle proprie risorse, assicurando il coinvolgimento nello svolgimento del lavoro e prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La diffusione delle conoscenze, lo scambio di idee e lo sviluppo delle conoscenze del personale è un fattore chiave per il successo dell'azienda. Per tale motivo, anche attraverso un sistema di identificazione e valorizzazione delle risorse, vengono pianificati e implementati percorsi di formazione per consentire di stare al passo con l'innovazione tecnologica e ai continui cambiamenti indotti dal mercato.

D'altra parte, il dipendente ha il dovere di concorrere a tale impegno, sia partecipando attivamente alle iniziative formative sia condividendo e applicando i contenuti appresi.

### 3.5 Salute e sicurezza sul lavoro

ISOIL si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Il dipendente non deve creare situazioni di pericolo per sé e per i colleghi, ha l'obbligo di rispettare i regolamenti interni e collaborare al miglioramento dei sistemi di controllo e prevenzione.

### 3.6 Tutela della privacy

Le informazioni coperte dal diritto alla privacy del dipendente sono gestite esclusivamente da soggetti appositamente autorizzati secondo la normativa vigente. Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e protette nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi.

Fatte salve le ipotesi previste dalla legge, è vietato il trattamento, la trasmissione o diffusione di dati personali al di fuori di norme e procedure specifiche.

### 3.7 Tutela della persona

ISOIL si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto al Comitato etico che valuterà la violazione.

### 3.8 Situazioni di conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di ISOIL sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (ad esempio: cointeressenze con fornitori o clienti; conoscere un candidato e far parte della commissione di selezione) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare il Comitato etico per valutare l'effettiva presenza del conflitto di interessi. A seguito di valutazione, il diretto responsabile e/o il Comitato etico comunicano le misure individuate per la gestione del conflitto d'interesse.

### 3.9 Tutela dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

ISOIL si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

### 3.10 Riservatezza e trattamento delle informazioni aziendali

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono es-

sere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle informazioni aziendali che abbiano valore economico, generalmente non note o facilmente accessibili e siano generalmente sottoposte a misure di sicurezza (ad esempio: informazioni di progetti o contratti, liste clienti, prezziari, ecc)

Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali relativa sia alla violazione dei doveri di riservatezza che alla violazione del Codice etico stesso.

### 3.11 Regalie e cortesie commerciali

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere percepiti dal ricevente come tentativi di influenzarne decisioni e comportamenti.

### 3.12 Obblighi di informazione

È fatto obbligo segnalare al proprio responsabile o al Comitato etico eventuali situazioni anomale, in contrasto con la legge, con il contenuto dei contratti di lavoro, con il Codice etico, con le norme o procedure interne. Costituisce violazione qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dei Codici o richieste di chiarimento sulle modalità applicative dei Codici stessi. Costituisce parimenti violazione il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazioni con la consapevolezza che tali violazioni non sussistono.

## 4. CRITERI DI CONDOTTA CON CLIENTI, FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI E INDUSTRIALI

### 4.1 Rapporti con i clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti. Coerentemente con quanto previsto nella Politica della Qualità si offrono prodotti e servizi che consentano il completo raggiungimento della soddisfazione dei clienti.



Pertanto, ciascun *destinatario*, per quanto di propria competenza, nell'ambito dei rapporti con i clienti:

- Segue scrupolosamente le procedure interne al fine di sviluppare e mantenere relazioni favorevoli e durature nel tempo;
- Rispetta sempre gli impegni e gli obblighi presi;
- Non opera discriminazioni e respinge eventuali forme di condizionamento;
- Opera con professionalità ed efficienza, nel rispetto di quanto previsto nei contratti, offrendo esclusivamente prodotti o servizi del migliore standard qualitativo;
- Fornisce informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti o servizi offerti, tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- Non diffonde comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli;
- Propone contratti conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- Richiede di attenersi ai principi del Codice etico, segnalando al Comitato etico comportamenti che appaiano contrari ad esso.

## 4.2 Rapporti con fornitori, partner commerciali e industriali

ISOIL considera i propri fornitori, partner commerciali e industriali una fonte primaria di successo. Pertanto, impronta i rapporti con tali soggetti secondo i principi di integrità e riservatezza e gestisce i rapporti secondo principi di legalità, trasparenza, lealtà e reciproco vantaggio.

ISOIL ha adottato la "Conflict Minerals Policy" a sostegno dei diritti umani e come parte dell'impegno per l'approvvigionamento responsabile. Pertanto, tantalio, tungsteno e oro (minerali noti anche come "3TG"), ove eventualmente presenti nei prodotti, non provengono dalla Repubblica Democratica del Congo e dai paesi circostanti.

In linea con i principi indicati, nell'ambito della gestione dei processi di acquisto ISOIL:

- Adotta tutte le possibili cautele atte ad evitare il ricorso a fornitori i cui comportamenti non siano ispirati ai medesimi principi;
- Non si avvale di fornitori o subappaltatori che fanno ricorso al lavoro minorile;
- Verifica che i fornitori, potenziali ed effettivi, dispongano di tutti i mezzi, capacità, competenze e risorse necessarie a soddisfare le sue esigenze;
- Non esclude arbitrariamente da gare o in genere da richieste di forniture potenziali fornitori che, tenuta in giusta considerazione professionalità, efficienza ed affidabilità, siano in possesso dei requisiti richiesti;
- Indirizza le proprie scelte verso quella di miglior interesse per l'azienda, secondo un'oggettiva ed imparziale attività di selezione e qualifica;
- Documenta in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione adottati e le ragioni delle scelte effettuate;
- Prevede regolari attività di controllo sulla qualità dei prodotti e servizi acquistati e sui tempi di consegna;
- Gestisce con correttezza gli eventuali casi di non conformità dei prodotti e/o servizi rispetto agli standard ed obblighi contrattuali;
- Richiede a tutti i fornitori il rispetto di tutte le normative di volta in volta specificamente rilevanti, con particolare riferimento agli aspetti di qualità e di tutela ambientale;
- Effettua prestazioni o riconoscere compensi in favore di partner commerciali e in-

- dustriali che trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere;
- Richiede di attenersi ai principi del Codice etico, e di segnalare al Comitato etico qualsiasi comportamento che appaia contrasto con esso.

Coerentemente alle procedure interne e ai principi esposti, ISOIL sottopone periodicamente a revisione il proprio “albo fornitori” allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare sia la qualità ed efficienza delle forniture, sia la coerenza dei fornitori rispetto agli stessi principi e ai criteri di responsabilità etico-sociale ed ambientale.

### 4.3 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice etico comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, devono essere previste apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice etico nell’ambito delle forniture.

## 5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 5.1 Ambito di riferimento

Ai fini del presente Codice etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo o di funzionario della Comunità europea o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come ad esempio gli enti gestori dei mercati regolamentati.

### 5.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d’ufficio o contrario ai doveri d’ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all’azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- Sospendere ogni rapporto con essi;
- Informare per iscritto il Comitato etico e il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze o altro, abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

### 5.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.

Nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare di appalto pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale. In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- Offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### 5.4 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

### 5.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

### 5.6 Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

## 6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI

### 6.1 Politica sociale

ISOIL persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finali-

tà di ISOIL oltre che un vantaggio competitivo.

## 6.2 Rapporti con partiti ed associazioni

ISOIL è imparziale e indipendente, non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

## 6.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa avviene nel rispetto dei criteri di trasparenza, correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali la stampa e i mezzi di comunicazione ed informazione sono curati, anche a garanzia di omogeneità della comunicazione, esclusivamente dalle funzioni aziendali delegate, le quali hanno un ruolo di servizio che svolgono secondo gli indirizzi della società, per quanto concerne le attività di politica generale e di immagine di ISOIL, e delle funzioni o divisioni competenti, per quanto riguarda le tematiche specifiche.

I dipendenti chiamati a fornire o illustrare all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e strategie di ISOIL, dovranno ottenere la preventiva autorizzazione dal Responsabile della divisione di appartenenza circa contenuti e opinioni da comunicare e agire d'intesa con la funzione aziendale preposta a gestire i rapporti con i media.

# 7. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

## 7.1 Attuazione

Il presente Codice etico è stato approvato dall'Assemblea dei soci della ISOIL. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai soggetti interessati.

## 7.2 Conoscenza e comprensione del Codice etico

Il Codice etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne alla Società per mezzo di apposite attività di comunicazione, diffusione e pubblicazione sul sito web. Il Codice etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ISOIL.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice etico.

## 7.3 Impegni per il rispetto del Codice

Per dare efficacia al proprio Codice e indurre al rispetto come prassi consolidata all'interno dell'azienda, ISOIL si impegna a:

- Divulgare tempestivamente il Codice etico presso le parti interessate con attività di comunicazione specifiche e differenziate a seconda degli interlocutori (per esempio, con la consegna di una copia del Codice a tutti i nuovi collaboratori, con la pubblicazione sul sistema di gestione documentale aziendale, sul sito web o con altre iniziative mirate di informazione o formazione);
- Spiegare e chiarire l'interpretazione del Codice;
- Garantire la riservatezza sull'identità del segnalante e la confidenzialità dei contenuti della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge;
- Tutelare da ritorsioni o effetti negativi sulla sua posizione professionale, chi effettui segnalazioni in buona fede e con uno spirito di lealtà nei confronti dell'azienda;
- Raccogliere le segnalazioni e, in caso di accertata violazione, definire le sanzioni commisurate alla gravità della violazione;
- Integrare o modificare il Codice, quando necessario per chiarire dei casi non contemplati nella versione attuale e provvedere alla sua diffusione;
- Aggiornare procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice etico.

#### 7.4 Segnalazioni di violazione o chiarimenti sul Codice

Per la segnalazione di violazione il primo riferimento è il superiore diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione, riportando comunque la segnalazione al Comitato etico.

Tuttavia, è possibile che i dipendenti possano anche rivolgersi personalmente al Comitato etico. Questo canale è incaricato di raccogliere anche eventuali segnalazioni di violazione al Codice da parte di tutte le parti interessate.

ISOIL offre ai segnalanti la massima tutela di riservatezza; non tollera gli atti di ritorsione e sanziona chi li commette. Nello stesso spirito di lealtà, richiede che le segnalazioni siano effettuate in forma non anonima e circostanziate, in modo da permettere di comprendere se si tratti di reali violazioni del Codice o di leggi e mettere in atto le azioni del caso.

Le segnalazioni o richieste di chiarimento possono essere inviate al seguente indirizzo mail: [comitato.etico@isoil.it](mailto:comitato.etico@isoil.it)



**ISOIL Industria Spa – Italy**

*Sede legale e operativa*  
27, Via F.lli Gracchi  
**20092 Cinisello Balsamo (MI)**

Tel. +39 02 660271  
Fax +39 02 6123202  
vendite@isoil.it  
sales@isoil.it  
www.isoil.com

*Magazzini*  
62, Viale Matteotti  
**20092 Cinisello Balsamo (MI)**  
2, Via Piemonte  
**35044 Montagnana (PD)**

Capitale soc. int. vers. € 828.000,00  
Codice fiscale e part. Iva 13119770157  
C.C.I.A.A. MI – Reg. Impr. 138699/2000  
REA MI 1618206