

ISTEDIL
Istituto Sperimentale per l'Edilizia S.p.A.

CODICE ETICO

Sommario

1.	IL CODICE ETICO ISTDIL	5
1.1.	Introduzione	5
1.2.	Il Rapporti con gli <i>Stakeholders</i>	5
1.3.	Validità ed applicazione del Codice Etico	6
2.	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	7
2.1.	Principi Generali	7
2.2.	Conformità a leggi e regolamenti	7
2.3.	Imparzialità	7
2.4.	Onestà	7
2.5.	Correttezza in caso di potenziali conflitti di Interessi	7
2.6.	Riservatezza	8
2.7.	Valore delle risorse umane	8
2.8.	Relazioni con gli azionisti.....	8
2.9.	Equità dell'autorità	8
2.10.	Trasparenza e completezza dell'informazione	8
2.11.	Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	9
2.12.	Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti.....	9
2.13.	Qualità dei servizi e dei prodotti.....	9
2.14.	Concorrenza leale	9
2.15.	Tutela ambientale e della pubblica incolumità	9
3.	CRITERI DI CONDOTTA	10
	Criteri di condotta nelle relazioni in generale	10
3.1.	Rispetto delle leggi	10
3.2.	Trasparenza e correttezza	10
3.3.	Trattamento delle informazioni.....	10
3.4.	Regali, omaggi e benefici.....	11
3.5.	Comunicazione all'esterno	11
	Criteri di condotta nelle relazioni con il personale.....	11
3.6.	Le politiche di selezione	12
3.7.	Costituzione del rapporto di lavoro	12
3.8.	Integrità e tutela della persona	12
3.9.	Lo sviluppo delle professionalità.....	13
3.10.	La valutazione del personale e politica retributiva	13
3.11.	Risorse umane e Codice Etico	13
3.12.	Ambiente di lavoro e tutela della privacy.....	13
3.13.	Utilizzo dei Beni Aziendali	14
3.14.	Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro	14
3.15.	Doveri del personale	15
	Criteri di condotta nelle relazioni con i Clienti	16
3.16.	Imparzialità	16
3.17.	I contratti e le comunicazioni ai Clienti.....	16
3.18.	Stile di comportamento nei confronti dei Clienti	16
3.19.	Controllo della qualità e della customer satisfaction	16
3.20.	Coinvolgimento della clientela	17
	Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori e i <i>partner</i>	17
3.21.	Scelta del fornitore.....	17
3.22.	Integrità e indipendenza nei rapporti	17
3.23.	Rapporto con i <i>partner</i>	18

4.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	19
4.1.	Compiti del CdA e dell'Organismo di Vigilanza	19
4.2.	Comunicazione e formazione	19
4.3.	Segnalazioni all' Organismo di Vigilanza	19
4.4.	Violazioni del Codice Etico	20

Storia delle Revisioni

Numero revisione	Data	Oggetto Modifica
0	25/10/2011	Prima emissione
1	05/11/2014	Aggiornamento normativo
2	16/01/2018	Aggiornamento normativo ed allineamento al Codice Etico predisposto dalla Capogruppo CESI S.p.A.

1. IL CODICE ETICO ISTEDIL

1.1. Introduzione

ISTEDIL Istituto Sperimentale per l'Edilizia (ISTEDIL di seguito) è una società per azioni che opera da oltre 50 anni nel campo dell'edilizia civile ed ha per oggetto lo svolgimento le attività tecnologiche necessarie a valutare e a garantire la sicurezza e la qualità delle costruzioni.

Il Codice Etico è uno strumento cardine per guidare gli amministratori, sindaci, procuratori, dipendenti, collaboratori, *partner*, consulenti, professionisti, fornitori, Clienti e in generale tutti coloro che operano in nome e/o per conto di ISTEDIL (Destinatari del codice) al corretto comportamento e alla giusta condotta, nei confronti di tutti gli interlocutori interni e esterni (*Stakeholders*).

Il raggiungimento degli obiettivi di ISTEDIL è perseguito, da parte dei Destinatari, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti. In particolare, ISTEDIL considera la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il rispetto dell'ambiente, la salubrità dei propri luoghi di lavoro e la qualità dei propri processi produttivi come fattori fondamentali nello svolgimento del proprio business. A tal proposito, in un'ottica di ricerca dell'eccellenza, ISTEDIL è sempre rivolto all'applicazione delle tecnologie più aggiornate e delle *best practices* in materia di sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente e qualità dei processi produttivi.

Con l'adozione di questo Codice Etico ISTEDIL intende confermare e consolidare i valori e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali già costantemente assunti dai Destinatari del Codice Etico.

Con il rispetto e l'applicazione del Codice Etico, tutti i Destinatari ne accettano responsabilità, assetti, ruoli e regole, della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari sono quindi condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società. E' dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

1.2. Il Rapporti con gli *Stakeholders*

Per ISTEDIL, la gestione dei rapporti con CESI e gli *Stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti con ISTEDIL e/o abbiano comunque un interesse nelle attività, che l'azienda pone in essere.

In particolare ISTEDIL impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il Codice Etico è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno ed è volto inoltre a migliorare i rapporti con tutti gli *Stakeholders*.

Gli *Stakeholders* di riferimento dell'organizzazione sono individuabili in: amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, azionisti, consulenti e professionisti, fornitori, Clienti,

partner e competitor, pubblica amministrazione, associazioni di categoria e a carattere sociale, partiti politici, sindacati, media ed autorità competenti in materia sia di sicurezza che ambiente.

1.3. Validità ed applicazione del Codice Etico

Il Codice Etico si applica ad ISTDIL, la quale si impegna a diffonderne i contenuti a tutti i Destinatari. Tutti i Destinatari del Codice Etico, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non consente e non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo approvato dalla Società in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n.231/01 concernente la responsabilità amministrativa degli enti.

2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

2.1. Principi Generali

Tutti i Destinatari del Codice Etico, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non consente e non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

2.2. Conformità a leggi e regolamenti

ISTEDIL opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Modello, nel Codice Etico ed nelle procedure aziendali.

L'integrità morale è inoltre un dovere costante di tutti coloro che lavorano in ISTDIL ed in nome e per conto di essa. Tale principio caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione. Gli amministratori ed i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo operano con la Società sono, pertanto, tenuti nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti nel proprio ambito operativo.

I rapporti con gli *Stakeholders* di quanti operano per ISTDIL devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.3. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *Stakeholders* (la scelta dei Clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), ISTDIL evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.4. Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Modello, il Codice Etico, i regolamenti e le procedure interne ed applicabili. ISTDIL rifiuta e condanna il ricorso a comportamenti illeciti e si astiene dall'intraprendere o condividere qualunque forma di corruzione.

2.5. Correttezza in caso di potenziali conflitti di Interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *Stakeholders* o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei Clienti o dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con ISTDIL.

2.6. Riservatezza

ISTEDIL 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. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.7. Valore delle risorse umane

ISTEDIL tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

ISTEDIL garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché condizioni di lavoro rispettose dei diritti umani e della dignità individuale.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.8. Relazioni con gli azionisti

ISTEDIL si adopera, affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di salvaguardare adeguatamente il rischio, che l'azionista ovvero gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali. Le informazioni e le comunicazioni al socio unico ovvero agli azionisti devono essere veritiere, chiare e complete.

2.9. Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in special modo con i dipendenti e collaboratori – ISTDIL si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, ISTDIL garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del proprio personale e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei dipendenti e dei collaboratori.

2.10. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni fornite da ISTDIL sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *Stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, ISTDIL ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.11. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. ISTDIL si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

2.12. Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

Chiunque operi in nome e/o per conto di ISTDIL deve evitare di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti o di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.13. Qualità dei servizi e dei prodotti

ISTEDIL orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Clienti, dando opportuna rilevanza alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, ISTDIL indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

2.14. Concorrenza leale

ISTEDIL intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

A tale fine, ISTDIL, si impegna a non utilizzare segreti aziendali altrui, a non adottare condotte finalizzate ad intralciare il funzionamento delle attività di società concorrenti e a non porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per l'impresa concorrente di ISTDIL.

2.15. Tutela ambientale e della pubblica incolumità

ISTEDIL considera l'ambiente un bene primario. A tal riguardo, anche in considerazione dei diritti delle generazioni future, ISTDIL si impegna a diffondere e consolidare una cultura dell'ambiente attraverso una programmazione delle proprie attività, in modo che queste siano svolte nel giusto equilibrio che deve intercorrere tra la libertà di iniziativa economica e le attuali imprescindibili esigenze ambientali. ISTDIL, inoltre, al fine di sensibilizzare tutti i Destinatari riguardo alle tematiche ambientali e di tutela della pubblica incolumità, predispone opportuni e costanti interventi formativi e informativi.

Infine, ISTDIL, in un'ottica di rispetto dell'ambiente e di tutela della pubblica incolumità, opera affinché si adottino tutti i presidi necessari per il miglioramento continuo dei processi e la minimizzazione dei rischi potenziali in materia ambientale.

ISTEDIL opera in tal senso anche attraverso una marcata sensibilizzazione e il costante coinvolgimento di tutti i soggetti interessati dalla propria attività: fornitori, agenti, *partner*, consulenti e Clienti.

3. CRITERI DI CONDOTTA

Criteria di condotta nelle relazioni in generale

3.1. Rispetto delle leggi

ISTEDIL considera un principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. E' da considerarsi proibita qualsiasi condotta che possa integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato, e in particolare contemplata dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, realizzata da soli o in concerto con altri. ISTDIL non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

3.2. Trasparenza e correttezza

ISTEDIL si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua per assicurare che tutte le azioni e le operazioni della Società abbiano una registrazione adeguata e che sia 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.

In particolare, al personale coinvolto nelle attività di formazione del bilancio nelle relazioni e in tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge è richiesto di:

- attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in contabilità;
- assicurare la disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto per ogni operazione, in modo da consentirne l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata.

3.3. Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli *Stakeholders* sono trattate da ISTDIL nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare ISTDIL:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni, che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone ai soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, la sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.4. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o che comunque sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a ISTDIL. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di ISTDIL, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti - anche da e nei confronti di *partner* privati e commerciali. Si precisa che per regalo si intende anche qualsiasi tipo di beneficio offerto o ricevuto (viaggi a condizioni scontati, promessa di un'offerta di lavoro, denaro ecc.). In ogni caso ISTDIL 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.

Gli omaggi di ISTDIL si caratterizzano perché volti a promuovere l'immagine di ISTDIL.

I regali e gli omaggi offerti da ISTDIL devono essere gestiti nel rispetto delle regole e procedure aziendali. I dipendenti o collaboratori di ISTDIL che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al proprio riferimento aziendale che ne valuta l'appropriatezza.

3.5. Comunicazione all'esterno

La comunicazione di ISTDIL verso i suoi *Stakeholders* (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto dell'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni comunicazione è svolta nel rispetto delle leggi, delle regole e delle pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni sensibili e i segreti industriali.

La scelta del mezzo di contatto più idoneo alla trasmissione delle informazioni viene decisa, di volta in volta, a seconda dello scopo che si prefigge la comunicazione e/o il destinatario.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di ISTDIL con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte, secondo le procedure interne.

E' inoltre vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'Azienda ed un fattore determinante per competere con successo sul mercato.

Per questo motivo ISTDIL tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

3.6. Le politiche di selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui ISTDIL si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore secondo valori quali l'onestà, la lealtà, la serietà, la professionalità e la preparazione tecnica.

Nell'ambito della selezione, condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati, ISTDIL opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando agevolazioni di ogni sorta.

In ogni caso ISTDIL adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione del personale.

3.7. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

E' fatto esplicito divieto da parte della Società di selezionare ed impiegare minori in età non lavorativa.

La definizione del livello retributivo minimo dei Dipendenti è definito in linea con quanto definito dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile alla Società.

Al momento dell'assunzione ogni collaboratore riceve accurate informazioni in merito alle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e contributivi, alle norme e alle procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi legati allo svolgimento della sua attività lavorativa.

3.8. Integrità e tutela della persona

ISTEDIL si impegna a tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché il rispetto della regolamentazione dell'orario di lavoro (i.e. rispetto della normativa vigente in tema di orari di lavoro, godimento di ferie, riposi, permessi e congedi). Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il dipendente o collaboratore di CESI 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, ecc. può segnalare l'accaduto all'azienda, che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico (secondo le modalità descritte nell'ultimo capitolo del presente documento). Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione, se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

3.9. Lo sviluppo delle professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro ISTDIL si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.10. La valutazione del personale e politica retributiva

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo la Direzione Tecnica e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Questi alcuni degli elementi presi in considerazione: quantità e qualità del lavoro, serietà, impegno, puntualità, affidabilità, scarsa conflittualità, spirito di iniziativa, flessibilità, capacità di dialogo, socializzazione, disponibilità a lavorare in gruppo.

La politica retributiva mira a valorizzare l'impegno, la capacità, l'efficienza e la professionalità del personale dipendente. Essa fa ricorso ad incentivi monetari (es. superminimo, premi di produzione) e non monetari (*fringe benefits*, avanzamenti di carriera, note di merito, ecc.,).

3.11. Risorse umane e Codice Etico

ISTEDIL promuove e cura costantemente la diffusione e la conoscenza del Codice Etico, in modo particolare tra il proprio personale dipendente. Allo stesso viene consegnata all'atto dell'assunzione, copia del documento con sottoscrizione di idonea dichiarazione di presa visione e di impegno all'osservanza dei principi in esso contenuti. La Società organizza inoltre appositi corsi di formazione ed aggiornamento sulle eventuali modifiche apportate al Codice Etico.

3.12. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

ISTEDIL s'impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che, a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti. Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, ISTDIL si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Azienda.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

3.13. Utilizzo dei Beni Aziendali

Il dipendente e il collaboratore devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e/o lettera di incarico e da quanto previsto dal presente Codice. In particolare:

- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Società; egli è inoltre responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, ed ha il dovere di informare le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto a non effettuare impieghi distorti dei beni della Società attraverso l'utilizzo di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario, di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto delle leggi vigenti;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto, durante l'utilizzo di strumenti informatici della Società ad osservare quanto stabilito dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di garantire la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, e ad utilizzare i mezzi informatici al fine di ampliare e approfondire le proprie conoscenze tecniche.

ISTEDIL vieta i seguenti comportamenti:

- utilizzare gli strumenti in dotazione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi diversi e non connessi all'attività lavorata;
- scaricare programmi o installare software non autorizzati, o differenti da quelli forniti dalla Società;
- inviare messaggi di posta elettronica che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi;
- diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

3.14. Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

ISTEDIL si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il Personale. Inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *Stakeholders*.

Obiettivo di ISTDIL è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i Clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine una struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi, della salute e della sicurezza;

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

ISTEDIL, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

3.15. Doveri del personale

Il dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare al rispettivo Responsabile qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il dipendente o collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad 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.

Tutti i dipendenti o collaboratori di ISTDIL sono tenuti ad evitare le situazioni, in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, Clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con ISTDIL.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente o collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il dipendente è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui questo possano apparire in conflitto di interessi con ISTDIL.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad 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 o collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e diligenza i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per ISTDIL.

ISTEDIL si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture.

Criteri di condotta nelle relazioni con i Clienti

3.16. Imparzialità

ISTEDIL si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti.

3.17. I contratti e le comunicazioni ai Clienti

I contratti e le comunicazioni ai Clienti e committenti di ISTDIL (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici (ad esempio, evitando clausole comprensibili solo agli specialisti ed evidenziando le esclusioni);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti di Clienti);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

3.18. Stile di comportamento nei confronti dei Clienti

Lo stile di comportamento di ISTDIL nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo, di elevata professionalità ed etica. Inoltre, ISTDIL si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi Clienti e committenti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

3.19. Controllo della qualità e della customer satisfaction

ISTEDIL si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e delle ricerche offerte sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

3.20. Coinvolgimento della clientela

ISTEDIL si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei Clienti e committenti, informandoli del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, devono essere brevi.

Criteria di condotta nelle relazioni con i fornitori e i *partner*

3.21. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per CESI ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i dipendenti o collaboratori ISTDIL addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti,, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, per la migliore ed oggettiva selezione del fornitore;
- a documentare eventuali deroghe per la competente autorizzazione.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per ISTDIL, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, ISTDIL è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

3.22. Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di ISTDIL.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ISTDIL predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

3.23. Rapporto con i *partner*

ISTEDIL opera solo con *partner* selezionati sulla base di criteri oggettivi di professionalità e affidabilità. In particolare i *partner* commerciali di ISTDIL devono garantire il rispetto dei principi e dei valori aziendali contenuti nel presente Codice Etico e delle leggi applicabili nei Paesi in cui operano, in particolare con riferimento alla normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza ed ambiente.

I rapporti con i *partner* commerciali devono essere improntati ai principi di lealtà, etica professionale, trasparenza, correttezza e buona fede.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.1. Compiti del CdA e dell'Organismo di Vigilanza

Il CdA è competente per la verifica dell'attuazione dell'applicazione del Codice Etico, così come per eventuali integrazioni e modifiche per adeguarlo all'evoluzione della normativa.

ISTEDIL ha inoltre nominato un Organismo di Vigilanza con compiti di controllo circa il funzionamento, l'efficacia e l'aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

All'Organismo di Vigilanza sono inoltre assegnati i compiti di vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, in quanto garante dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza, nel condurre la propria attività si muove in completa autonomia ed indipendenza ed opera con il completo appoggio dei Vertici aziendali, in condizioni di imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- può accedere a tutte le fonti di informazione;
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti.

4.2. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *Stakeholders* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i dipendenti e collaboratori di copia del Codice, sezioni dedicate nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, ecc.).

Allo scopo di assicurarne la corretta comprensione a tutti i dipendenti di Istedil, la Funzione Personale e Organizzazione predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice, di cui è richiesta l'osservanza.

4.3. Segnalazioni all' Organismo di Vigilanza

Tutti gli *Stakeholders* di Istedil possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza tramite:

- e-mail all'indirizzo di posta elettronica odv@istedil.it;
- posta ordinaria indirizzata a: Organismo di Vigilanza di Istedil S.p.A. Via Tiburtina Km. 18,300 C.A.P. 00012 Guidonia Montecelio (RM).

L'Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.4. Violazioni del Codice Etico

ISTEDIL non ammette violazioni alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza riporta al CdA le violazioni del Codice Etico in conseguenza delle segnalazioni degli *Stakeholders* e propone le relative azioni disciplinari e correttive.

Il Direttore Generale (Amministratore Delegato, ove presente) attiva le competenti funzioni aziendali per confermare e definire i provvedimenti correttivi e/o sanzionatori, curarne l'attuazione e riferirne i risultati all'Organismo di Vigilanza.

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di ISTDIL in data 16 Gennaio 2018.