

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

CODICE ETICO

INDICE

1.	IL CODICE ETICO ISTDIL	3
1.1.	L'Azienda	3
1.2.	Il Codice Etico	3
1.3.	Destinatari e campo di applicazione	3
1.4.	Organismo di Vigilanza	4
1.5.	Segnalazioni all' Organismo di Vigilanza	4
1.6.	Violazioni delle prescrizioni del Codice Etico	5
2.	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	6
2.1.	Conformità a leggi e regolamenti	6
2.2.	Lealtà e Fedeltà	6
2.3.	Correttezza in caso di potenziali conflitti di Interessi	6
2.4.	Concorrenza leale	6
2.5.	Tutela della riservatezza e del trattamento dei dati personali	6
2.6.	Trasparenza e completezza dell'informazione	7
2.7.	Tutela della Persona.....	7
3.	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	8
3.1.	Le condizioni determinanti	8
3.2.	Le politiche di selezione.....	8
3.3.	Costituzione del rapporto di lavoro	8
3.4.	Lo sviluppo delle professionalità	8
3.5.	La valutazione del personale e politica retributiva.	8
3.6.	Risorse umane e Codice Etico	9
3.7.	Ambiente di lavoro e tutela della privacy	9
3.8.	Utilizzo dei Beni Aziendali.....	9
3.9.	Principi e Criteri Fondamentali in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro	10
3.10.	Principali doveri dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro	10
4.	PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	12
4.1.	Osservanza delle procedure relative alla gestione finanziaria e contabile aziendale	12
4.2.	Trasparenza contabile.....	12
5.	TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	13
5.1.	Corretta rappresentazione del patrimonio sociale	13
5.2.	Integrità del capitale sociale	13
5.3.	Corretto funzionamento degli organi sociali.....	13
6.	RAPPORTI CON L'ESTERNO	14
6.1.	Autorità e Pubbliche Amministrazioni	14
6.2.	Organizzazioni Politiche e Sindacali	14
6.3.	Clienti e fornitori	14
6.4.	Regali, benefici e promesse di favori	15
7.	Disposizioni finali	16

1. IL CODICE ETICO ISTDIL

1.1. L'Azienda

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

- svolge attività di ricerca per conto proprio e per conto terzi anche in collaborazione con altri organismi sia italiani che stranieri;
- esegue per conto terzi studi e calcoli, indagini e prove su strutture e terreni di fondazione, controlli di idoneità tecnica di prodotti e manufatti, controlli di conformità di prodotti e valutazione dei sistemi ambientali e relativa certificazione;
- svolge attività di certificazione per prodotti, attrezzature e macchinari su autorizzazione ministeriale;
- costruisce ed esegue forniture di attrezzature scientifiche, progetta e fornisce laboratori;
- svolge attività di consulenza aziendale nel campo della qualità per studi di progettazione, produttori di materiali per l'edilizia e imprese di costruzione.
- svolge attività didattica e di formazione con l'organizzazione di convegni e seminari e la preparazione di pubblicazioni di carattere tecnico e scientifico.

ISTEDIL è presente su scala nazionale con i laboratori ubicati a Guidonia Montecelio, laboratorio principale nonché sede sociale, a Perugia, Latina e Sassari. L'Organizzazione aziendale è articolata come qui di seguito descritto.

1.2. Il Codice Etico

ISTEDIL adotta il presente Codice Etico quale carta dei diritti e dei doveri morali cui la Società si ispira nella conduzione dei propri affari.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale sono i principi cardine dell'azienda al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

Le finalità che il presente Codice vuole perseguire sono, pertanto, quelle di eliminare o di prevenire atti contrari alla morale comune o all'interesse della Società, di aiutare i dipendenti a risolvere problematiche di natura "etica", di migliorare i rapporti con gli *stakeholders*.

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.

1.3. Destinatari e campo di applicazione

ISTEDIL promuove la conoscenza e l'osservanza dei principi espressi nel presente Codice tra gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

L'osservanza dei suddetti principi deve, dunque, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte con la Società, la cui violazione potrà:

- costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro;
- costituire illecito disciplinare;

- comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei destinatari mediante apposite e diversificate attività di comunicazione. ISTDIL al fine di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, delle sue eventuali integrazioni ed aggiornamenti, provvede a realizzare, per i propri dipendenti, collaboratori e neo-assunti, mirati programmi di formazione e informazione.

ISTEDIL promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico anche tra i propri clienti, partner commerciali e fornitori, sia di beni che di servizi. Questi, attraverso la presa visione sul sito web aziendale del Codice, saranno informati sui contenuti dello stesso all'inizio o durante il rapporto professionale o commerciale con la Società. Le lettere di incarico e/o gli accordi conterranno, inoltre, apposite clausole con cui i sottoscrittori si impegneranno al rispetto dei principi previsti nel Codice Etico, accettando altresì che la loro trasgressione possa essere anche, se reiterata, motivo di risoluzione del contratto.

1.4. Organismo di Vigilanza

ISTEDIL, per garantire l'efficace attuazione dei principi espressi nel presente Codice Etico e nel Modello organizzativo adottati dalla Società, ha nominato un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) con compiti di controllo circa il funzionamento, l'efficacia e l'aggiornamento sull'intero Sistema esimente ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

Nel condurre la sua attività l'OdV si muove in completa autonomia ed indipendenza all'interno della Società potendo accedere a tutte le fonti di informazione. Esso ha facoltà di prendere visione dei documenti e di consultare dati, nonché di proporre agli organi competenti, eventuali aggiornamenti del Modello organizzativo, delle procedure aziendali, del Codice etico nell'ottica di un costante monitoraggio e di un miglioramento continuo.

1.5. Segnalazioni all' Organismo di Vigilanza

L'OdV vigila sul rispetto dei principi e dei comportamenti menzionati nel presente Codice Etico, pertanto, lo stesso deve poter essere informato sull'eventuale esistenza di condotte non conformi con quanto in esso prescritto.

A tal fine ISTDIL, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, ha predisposto canali di informazione privilegiati per consentire, a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali violazioni dei principi espressi nel presente Codice, di segnalarli liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- e-mail all'indirizzo di posta elettronica odv@istedil.it
- tramite 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'OdV nel caso in cui riceva una segnalazione provvederà in primis ad analizzarla, ascoltando se necessario le parti coinvolte e assicurando la riservatezza del segnalante e garantendolo, altresì, da qualsiasi forma di ritorsione, fatti salvi gli obblighi di legge. In ogni caso, verranno prese in considerazione solo quelle segnalazioni contenenti informazioni che permettano di identificare i termini della violazione e a consentire alla Società di poter svolgere una indagine accurata.

1.6. Violazioni delle prescrizioni del Codice Etico

ISTEDIL non ammette violazioni alle prescrizioni contenute nel presente Codice. Ogni violazione da parte dei dipendenti costituirà infrazione disciplinare e comporterà le conseguenze di cui all'art. 7 della L. 300/70, all'art. 2106 del c.c. e al D.lgs. 231/01 e sue successive integrazioni e modificazioni. Le violazioni da parte dei collaboratori esterni e dei consulenti saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

2.1. Conformità a leggi e regolamenti

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

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per ISTDIL e caratterizza i comportamenti di tutta la propria 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 le Autorità 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.

2.2. Lealtà e Fedeltà

La Società ed i suoi dipendenti e collaboratori operano in un rapporto di lealtà, fiducia e fedeltà reciproca. Di conseguenza è fatto espresso divieto ad ogni dipendente e collaboratore di svolgere attività contrarie agli interessi della società o incompatibili con i doveri di ufficio.

2.3. Correttezza in caso di potenziali conflitti di Interessi

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di ISTDIL devono evitare ogni situazione che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della stessa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre, strumentalizzando, la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

In ogni caso, qualora ISTDIL si trovi ad operare in situazioni di conflitto di interesse essa si attiene, oltre al rispetto delle normative che disciplinano la relativa fattispecie, anche al principio della trasparenza, intesa quale preventiva enunciazione del conflitto e successiva comunicazione dei termini essenziali dell'operazione. L'Organismo di Vigilanza sarà obbligatoriamente informato su qualsiasi evento che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società.

2.4. Concorrenza leale

ISTEDIL agisce sul mercato in modo leale, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza. La Società rispetta le regole vigenti in materia di libera concorrenza.

2.5. Tutela della riservatezza e del trattamento dei dati personali

I dipendenti, collaboratori e chiunque abbia rapporti con ISTDIL devono salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela del know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del

personale e dell'attività aziendale e, più in generale, ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti, riconoscendone la proprietà a ISTDIL.

I dipendenti e i collaboratori sono, inoltre, tenuti ad osservare le misure adottate dall'azienda in materia di trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, e le misure minime di sicurezza introdotte in conformità al Disciplinare Tecnico (allegato B del Codice della Privacy) e agli artt. 33-36 dello stesso Codice.

È fatto divieto di operare qualunque trattamento illecito di dati personali e aziendali ed il compimento di qualsivoglia delitto informatico.

2.6. Trasparenza e completezza dell'informazione

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a fornire informazioni 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.

2.7. Tutela della Persona

ISTEDIL promuove il rispetto della persona nella sua integrità fisica e morale vietando ogni comportamento discriminatorio per motivi di razza, di religione, di credo politico, di lingua e di sesso. La Società disconosce ogni condotta denigratoria, prevaricatoria o vessatoria, offrendo pari opportunità di lavoro, di formazione, e di sviluppo professionale.

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

3.1. Le condizioni determinanti

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.

3.2. 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, la preparazione tecnica, la dedizione.

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.

3.3. Costituzione del rapporto di lavoro

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

3.4. 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.

3.5. 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.).

3.6. 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, in modalità controllata, 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.

3.7. 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.

3.8. 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.).

3.9. Principi e Criteri Fondamentali in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

ISTEDIL si ispira ai principi di seguito indicati affinché siano prese le misure necessarie per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tali principi, in accordo con quelli che sono i principi generali di protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori di cui all'art. 6, commi 1 e 2, della Direttiva del Consiglio n. 89/391/CEE (c.d. "Direttiva Quadro") sono così individuati:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- 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;
- tener conto del grado di evoluzione delle tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- 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;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

3.10. Principali doveri dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

ISTEDIL ritiene come vincolanti per tutti i dipendenti e collaboratori i principali "Obblighi dei lavoratori" nel rispetto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/08 e di seguito indicati :

1. ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare i lavoratori devono:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui vengono a

conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto (81/08) o comunque disposti dal medico competente.

4. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

4.1. Osservanza delle procedure relative alla gestione finanziaria e contabile aziendale

Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con ISTDIL, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali definite in materia contabile. In particolare le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui rilevano (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di consulenti, fornitori, ecc), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione è supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure organizzative aziendali in merito al flusso gestionale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni contabili e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure aziendali previste devono essere segnalate senza indugio all'Organismo di Vigilanza, in quanto compromettono il rapporto fiduciario esistente tra ISTDIL e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

4.2. Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per ISTDIL, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Affinché tale valore possa essere rispettato è, in primo luogo, necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

5. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

5.1. Corretta rappresentazione del patrimonio sociale

I bilanci, le relazioni trimestrali e semestrali e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società. E' vietato impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e al Collegio Sindacale.

5.2. Integrità del capitale sociale

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

5.3. Corretto funzionamento degli organi sociali

E' vietato determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee della Società. Inoltre, nelle assemblee non devono essere fornite dichiarazioni o informazioni, o presentati atti o documenti falsi o non completi, o comunque alterati in alcuni loro contenuti al fine di indurre le assemblee ad approvare specifici argomenti all'ordine del giorno.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1. Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure definite, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, comunitaria od internazionale), gestione di commesse, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi giudiziari, ecc..

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della Società, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico, privilegiando la forma scritta e nella completa osservanza delle procedure interne.

6.2. Organizzazioni Politiche e Sindacali

ISTEDIL non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

6.3. Clienti e fornitori

Il rapporto con i clienti e i fornitori si fonda sul rispetto e sulla condivisione dei principi etici contenuti nel presente Codice. In particolare la Società chiede ai propri fornitori il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e a quanto disposto dalle leggi italiane e quelle vigenti negli altri Paesi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci, servizi e prestazioni professionali avviene secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica.

In ogni caso la selezione viene condotta esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza. In ogni caso nel rispetto dei principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non precludere a colui che è fornito dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti. Sono ammesse deroghe nei casi di incarichi a professionisti/consulenti (legali ecc...) quando sia prevalente l'elemento fiduciario.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

6.4. Regali, benefici e promesse di favori

ISTEDIL vieta a tutti coloro che operano nell'interesse, in nome e per conto della Società di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni in vista di trattamenti più favorevoli, o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di ISTDIL nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana, comunitaria o straniera) o con soggetti privati concessionari di un pubblico servizio (italiani, comunitari o stranieri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della funzione aziendale competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

7. Disposizioni finali

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di ISTDIL, unico organo legittimato ad apportare eventuali modifiche allo stesso.

Amministratori, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza, dipendenti, collaboratori e consulente esterni, anche se già in forza in ISTDIL sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di accettazione dei principi in esso contenuti al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di collaborazione.