



**ALLEGATO III**  
**CODICE ETICO**

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. Destinatari e ambito di applicazione</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2. Principi etici e di comportamento</b> .....	<b>5</b>
1.2.1. <i>Principio della responsabilità</i> .....	5
1.2.2. <i>Principi di lealtà, fedeltà e fiducia</i> .....	6
1.2.3. <i>Principi di imparzialità</i> .....	6
1.2.4. <i>Principi di correttezza e trasparenza</i> .....	6
1.2.5. <i>Principi di riservatezza e tutela della privacy</i> .....	7
1.2.6. <i>Principio della tutela della persona</i> .....	7
1.2.7. <i>Principio della tutela del patrimonio aziendale</i> .....	8
1.2.8. <i>Principio della tutela di informativa contabile e gestionale</i> .....	8
<b>2. CRITERI DI CONDOTTA E RELAZIONE DELL’AZIENDA CON GLI STAKEHOLDER</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1. Le norme etiche nei confronti dei terzi</b> .....	<b>9</b>
2.1.1 <i>Conflitti di Interesse</i> .....	9
2.1.2 <i>Rapporti con i soci</i> .....	9
2.1.3 <i>Rapporti con i clienti</i> .....	10
2.1.4 <i>Rapporti con i dipendenti</i> .....	10
2.1.5 <i>Rapporti con i fornitori e collaboratori</i> .....	11
2.1.6 <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i> .....	11
2.1.7 <i>Tutela della concorrenza</i> .....	12
<b>3. AMBIENTE E TERRITORIO</b> .....	<b>13</b>
<b>3.1. L’impatto ambientale</b> .....	<b>13</b>
<b>4. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</b> .....	<b>13</b>
<b>5. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI</b> .....	<b>14</b>
<b>6. RELAZIONI CON L’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>14</b>
<b>7. ADOZIONE E DIFFUSIONE</b> .....	<b>16</b>

## PREMESSA

*ISNART è una società consortile per azioni partecipata dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio, 10 Unioni Regionali, 79 Camere di Commercio, e da Promocatanzaro (Azienda Speciale delle Camera di Commercio).*

*La Società Consortile non ha scopo di lucro, assume la qualifica di “organismo di diritto pubblico ed è struttura del sistema camerale.*

*L'attività caratteristica della società, operando in regime “in house”, è svolta prevalentemente in favore o su richiesta dei propri consorziati.*

*L'ISNART ha per oggetto il compito di realizzare, organizzare e gestire: studi e ricerche sul turismo, indagini, rilevazioni e progetti di fattibilità, anche su singole iniziative nell'ambito del settore, sia attraverso la struttura organizzativa interna sia avvalendosi di altri organismi.*

*La mission aziendale impone quindi che il raggiungimento degli obiettivi sia perseguito da parte di tutti coloro che operano nella società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.*

*Consapevole che la buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale, ISNART si è dotata di un Codice Etico, ai sensi del D. Lgs. 231/01, che regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società si assume espressamente nei confronti degli interlocutori con i quali si trova quotidianamente ad interagire.*

*Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui ISNART si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che tutti i destinatari della sua attività, clienti, fornitori, Amministratori, Pubblica Amministrazione e tutti i dipendenti che lavorano stabilmente o temporaneamente per la società, ogniqualvolta siano chiamati a prendere una decisione, si ricordino con chiarezza che ad essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri, nonché l'immagine dell'organizzazione stessa.*

*ISNART vede nel Codice Etico, soprattutto, uno strumento di buon governo e non solo un mezzo per evitare le sanzioni che deriverebbero dal compimento di illeciti. Ciò nella convinzione che i principi etico-comportamentali e la corretta individuazione di procedure e metodologie durante lo svolgimento delle proprie attività, possano contribuire a favorire la trasparenza e la chiarezza nei rapporti con tutti i soggetti che si rapportano con essa, oltre che al miglior impiego delle risorse ed al generale incremento qualitativo del servizio offerto.*

*In aggiunta a ciò, il “controllo analogo”, a cui sono soggette tutte le Società operanti in regime “in house”, rappresenta una ulteriore opportunità e al contempo uno strumento valido al rispetto di quanto descritto nel Codice Etico.*

*I destinatari del Codice Etico sono dunque chiamati al rispetto dei valori e dei principi del codice stesso e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso l’osservanza di direttive comportamentali, la rispettabilità e l’immagine dell’ISNART , nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano, con l’obiettivo di far sì che ad efficienza ed affidabilità si accompagni anche un’adeguata condotta etica.*

*ISNART intende, attraverso il Codice Etico:*

- *rispettare quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 dell’8 giugno 2001;*
- *stabilire specifici principi comportamentali;*
- *condurre una efficace politica anticorruzione che tuteli i terzi in riferimento all’attività di interesse pubblico;*
- *definire gli strumenti di attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico attraverso l’applicazione di sanzioni espressamente previste.*

*Il Codice Etico, insieme a tutte le altre disposizioni, costituiscono il riferimento dei principi su cui si basa il sistema dei controlli preventivi. Finalità è la tutela della società, mediante opportune azioni, anche di carattere disciplinare.*

*Esso comprende l’enunciazione di principi generali morali, riferimenti alla normativa nazionale, e la disciplina sul conflitto di interessi, sull’uso di informazioni riservate, sulla corruzione.*

*Gli impegni e le responsabilità etiche di ISNART, anche attraverso il Codice, sono diretti a creare soddisfazione per i propri clienti, valore per i soci e crescita professionale per i dipendenti e collaboratori.*

*Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.*

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1. Destinatari e ambito di applicazione

Il Codice Etico si applica, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti di ISNART e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguire gli obiettivi della società stessa.

Il Codice Etico definisce modalità operative a garanzia del corretto operare dell'organizzazione, in aggiunta a quanto previsto da specifiche norme di legge e dal "modello organizzativo 231".

I destinatari del presente Codice Etico, devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice stesso, esigerne il rispetto ed adottare idonee iniziative per prevenire la commissione dei reati, presupposto della responsabilità amministrativa.

Il presente Codice Etico, costituendo parte integrante del Sistema di Gestione per la Prevenzione dei Reati, dovrà essere:

- ✓ diffuso all'interno dell'Organizzazione: il Codice è pubblicato sulla internet aziendale, circostanza che deve essere comunicata ai dipendenti, nonché ai collaboratori e, più in generale, a qualsiasi soggetto che agisce in nome e/o per conto della società.
- ✓ aggiornato in relazione a eventuali novità normative.

### 1.2. Principi etici e di comportamento

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti ed i rapporti interni ed esterni della società

#### 1.2.1. Principio della responsabilità

Il personale svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse adempimenti alla propria mansione, nel rispetto della

normativa vigente, dei principi professionali relativi al livello ricoperto nella struttura, nonché delle procedure e competenze definite o concordate con il diretto responsabile.

#### **1.2.2. Principi di lealtà, fedeltà e fiducia**

ISNART mantiene un rapporto di fiducia reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti. Tuttavia, la società, deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori abbiano la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, che non perseguano l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti.

L'obbligo di fedeltà, in particolare, comporta per ogni dipendente il divieto di svolgere attività contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice; ciascun soggetto si impegna dunque, alla sua stretta osservanza.

#### **1.2.3. Principi di imparzialità**

ISNART si assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori operino tenendo comportamenti non discriminatori ed opportunistici. La società, nei confronti del personale, si impegna a promuovere un trattamento equo e a favorire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni di razza, religione, sesso, età, opinioni politiche ed handicap fisici.

#### **1.2.4. Principi di correttezza e trasparenza**

Tutte le azioni, le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, nonché alla correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

ISNART deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza e diligenza l'immagine dell'azienda in tutti i suoi rapporti e ne facilitino la comprensione. A tal fine è assicurata l'informazione più completa e trasparente possibile riguardo alle linee guida dell'attività svolte dalla società.

Nessun dipendente o collaboratore, dunque, accetta e/o effettua per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società e/o vantaggi indebiti per sé o per terzi.

#### **1.2.5. Principi di riservatezza e tutela della privacy**

ISNART assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori tutelino la riservatezza dei dati personali contenuti nelle banche dati e negli archivi e deve adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy (D. Lgs. 196/03).

Il personale si impegna a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato. È di fondamentale importanza che il personale adotti le opportune misure per prevenire la divulgazione di informazioni riservate e di proprietà di ISNART.

Per la regolamentazione specifica circa la tutela della privacy, si rimanda al “Documento Programmatico sulla Sicurezza - Codice Privacy – Disciplinare Tecnico”.

#### **1.2.6. Principio della tutela della persona**

Isnart svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell’ambito delle loro mansioni, si impegnano in una conduzione delle proprie attività basata sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

I rapporti tra dipendenti devono essere improntati su principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone, per mantenere un clima di mutuo rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con onestà e serietà: i responsabili devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori; a loro volta, tutti dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con attenzione le disposizioni di lavoro loro impartite.

1.2.7. **Principio della tutela del patrimonio aziendale**

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale e alle disposizioni di legge.

1.2.8. **Principio della tutela di informativa contabile e gestionale**

Ogni atto od operazione, di qualsiasi tipo, posto in essere dalla società, attraverso il personale o i collaboratori, si dovrà basare su un'adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza

## **2. CRITERI DI CONDOTTA E RELAZIONE DELL'AZIENDA CON GLI STAKEHOLDER**

### **2.1. Le norme etiche nei confronti dei terzi**

Il contesto operativo e la molteplicità degli interlocutori rendono di primaria importanza, per Isnart, la gestione dei rapporti con gli stakeholder, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati - individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con la società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la società pone in essere.

#### *2.1.1 Conflitti di Interesse*

Il personale, nell'esercitare le proprie mansioni, deve evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento ad interessi personali che potrebbero influenzare l'indipendenza del giudizio o sulla capacità di assumere una decisione nell'interesse della società.

Chiunque si trovi ad operare in una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a consultarsi con il diretto superiore e/o con l'Organismo di Vigilanza.

#### *2.1.2 Rapporti con i soci*

Il rapporto con i soci si ispira ai criteri di correttezza, trasparenza e attenzione all'uso adeguato delle risorse da essi conferite. A questo scopo, la società si impegna a fornire idonea e puntuale reportistica sull'andamento della gestione, coerentemente con gli obblighi statutari nei confronti degli organi societari attraverso i quali viene esercitata la volontà dei soci, secondo quanto già stabilito nello statuto.

### 2.1.3 Rapporti con i clienti

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti rappresenta un aspetto rilevante del successo della società. A tal fine, ISNART s’impegna a garantire il massimo standard qualitativo.

Il personale, nell’ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, è tenuto a favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l’altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

Omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. Per gli omaggi ricevuti dai dipendenti di Isnart si fa presente che il valore massimo accettabile è fissato in € 150,00 come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62 dell’aprile 2013. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

Nel caso il superiore ravvisi dubbi nell’omaggio/atto di cortesia provvede ad inviare una comunicazione (Mod\_ Flussi informativi generali) entro 10 giorni all’OdV.

La società agisce nella trattazione dei dati personali ed economici nel pieno rispetto della privacy dei propri clienti (D. Lgs. n. 196/2003).

### 2.1.4 Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l’esistenza e lo sviluppo di ISNART. Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti devono: applicare criteri di merito e di competenza professionale nell’adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti; selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, indipendentemente dal sesso, dall’età, nazionalità, religione, etnia; garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la società.

I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice Etico e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine la società si impegna a porre in essere programmi di sensibilizzazione continua delle problematiche relative ai contenuti del Codice.

### 2.1.5 Rapporti con i fornitori e collaboratori

Nei confronti dei fornitori di beni e servizi e dei collaboratori, ogni destinatario del Codice etico, in base alla propria autorità, deve:

- ✓ rispettare, oltre alla normativa vigente, la procedura interna per la selezione e gestione dei fornitori nonché il Regolamento Acquisti<sup>1</sup>;
- ✓ inserire, laddove opportuno, nei contratti di fornitura/collaborazione esterna sia il rispetto della normativa cogente che quanto indicato nel presente codice etico;
- ✓ adottare opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi all'obbligo di conformarsi al Codice.

Omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. Per gli omaggi ricevuti dai dipendenti di Isnart si fa presente che il valore massimo accettabile è fissato in € 150,00 come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62 dell'aprile 2013. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati al superiore.

Nel caso il superiore ravvisi dubbi nell'omaggio/atto di cortesia provvede ad inviare una comunicazione (Mod\_ Flussi informativi generali) entro 10 giorni all'OdV.

### 2.1.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali e la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

I collaboratori di Isnart devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con i dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

---

<sup>1</sup> il Regolamento degli Acquisti per commesse e spese generali definisce le modalità d' acquisto per importo compreso l'acquisizione in economia di beni o servizi necessari allo svolgimento dell'attività di ISNART

È proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore effettuato allo scopo di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

#### 2.1.7 Tutela della concorrenza

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; la società e i suoi collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato e a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Il personale e coloro che operano per conto della società non possono essere coinvolti in iniziative o in contatti con concorrenti (accordi sui prezzi, suddivisione di mercati, accordi di collegamento, ecc.) che possono prefigurare violazione delle norme a tutela della concorrenza nel mercato.

ISNART riconosce nella concorrenza corretta e leale un forte stimolo di crescita e miglioramento e garantisce l'assoluta trasparenza dei propri rapporti commerciali.

Tuttavia il regime di concorrenza non si applica nel caso in cui la società operi in regime *in house*, erogando servizi per i propri soci.

### **3. AMBIENTE E TERRITORIO**

#### **3.1. L'impatto ambientale**

L'adozione di pratiche responsabili concorre ad aumentare la reputazione della società come attore corretto di mercato e a rendere possibili recuperi di efficienza aziendale attraverso la promozione di comportamenti eco-compatibili che influiscono sulle aspettative degli stakeholder.

ISNART tutela l'ambiente e rispetta la normativa cogente nazionale.

Ogni dipendente e collaboratore della Società deve essere messo a conoscenza delle misure intraprese dalla società a tutela dell'ambiente.

A tale scopo vengono effettuati controlli sistematici sulle attrezzature (in particolare sui computer), per verificarne la loro funzionalità e conformità alla legge. L'Allegato IV del Modello individua, inoltre, delle regole di condotta che devono essere rispettate da tutti i dipendenti per evitare la commissione di reati ambientali, dai quali potrebbe scaturire una responsabilità a carico della società.

Nel caso si riscontrassero irregolarità, tutti i dipendenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione e, in caso di mancato adempimento, all'Organo di Vigilanza.

### **4. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

L'accettazione e la condivisione di quanto indicato nel presente Codice Etico, sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale di ISNART, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro: *“Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”*).

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei lavoratori (Legge n. 300/70 art. 7), con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivante.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra ISNART e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, soci, fornitori, e sarà perseguita incisivamente e immediatamente attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale nei casi in cui costituiscano reato.

## **5. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI**

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice. È pertanto fatto espresso divieto al personale di Isnart di installare e utilizzare software al di fuori di quelli preventivamente autorizzati dal referente informatico.

È inoltre fatto espresso divieto a tutto il personale di Isnart di utilizzare i sistemi informatici della società per motivi non connessi alle attività lavorative.

## **6. RELAZIONI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Isnart ha la responsabilità di trattare con l'Organismo di Vigilanza in modo chiaro e collaborativo, nonché di avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque fatto che riguardi i suoi dipendenti, i collaboratori o la società stessa, di cui ritiene debbano essere al corrente.

Isnart si fa carico di comunicare, a tutti i dipendenti e collaboratori, i nominativi dei membri dell'Organismo di Vigilanza, e le modalità per eventuali contatti.

Di seguito gli obblighi in termini di relazioni con l'Organismo di Vigilanza che Isnart assume:

- ✓ sapere quali sono i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- ✓ essere al corrente delle aspettative e delle disposizioni dell'Organismo di Vigilanza in ciascuna area d'attività;
- ✓ rispondere in modo pronto ed efficace alle richieste di informazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza che non rientrano nell'ordinaria amministrazione;
- ✓ verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico;
- ✓ monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico;
- ✓ ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta;

- ✓ proporre modifiche e integrazioni da apportare al codice etico stesso.

Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza di comportamenti non in linea con le norme di condotta contenute nel presente **Codice Etico** o di circostanze che possano comportare una violazione delle stesse deve darne pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico, o a chi è altrimenti individuato come referente, che valuterà se riferire l'accaduto all'organo di Vigilanza. Qualora, per ragioni di opportunità o per giustificato motivo, non fosse consigliabile un riferimento diretto al superiore gerarchico dovrà essere il dipendente stesso a valutare l'opportunità di una segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni pervenute saranno oggetto di immediata indagine e verranno trattate con il massimo riserbo. L'OdV deve garantire ai dipendenti che hanno comunicato il comportamento non conforme ogni forma di protezione e tutela da pressioni, ingerenze, ritorsioni e qualsiasi forma di discriminazione.

Omettere la rivelazione di tali situazioni costituisce una violazione al presente **Codice Etico**.

Gli stakeholder possono segnalare per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del **Codice Etico** all'OdV, che provvederà ad un'analisi della segnalazione ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

I dipendenti, i dirigenti, gli amministratori ed i sindaci coinvolti nella violazione del **Codice Etico** sono soggetti ad azione disciplinare conformemente alle leggi, alle procedure aziendali e ai regolamenti previsti dalla normativa generale nel nostro ordinamento giuridico e in ottemperanza con le previsioni indicate nel Contratto Collettivo di Lavoro.

Le competenti funzioni aziendali definiscono i provvedimenti sanzionatori, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, in caso di violazioni accertate da parte dei dipendenti la definizione della sanzione da applicare nel rispetto del Sistema disciplinare, spetta al Direttore Generale. Nel caso di violazioni da parte di Dirigenti ed Amministratori spetta invece al Consiglio di Amministrazione.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare e a conformarsi a pieno allo spirito e alle indicazioni contenute nel presente **Codice Etico**. In particolare, chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente

all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere effettuate in via telematica all'indirizzo e-mail ([odv@isnart.it](mailto:odv@isnart.it)) o in forma scritta (Organismo di Vigilanza di ISNART Corso Italia, 92 00198 Roma), e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

## **7. ADOZIONE E DIFFUSIONE**

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della società.

E' pubblicato con adeguato risalto nel sito [www.isnart.it](http://www.isnart.it).

Isnart informa le parti interessate (dipendenti, collaboratori, fornitori, partners commerciali) dell'avvenuta approvazione del modello e le invita a prenderne visione sul sito [www.isnart.it](http://www.isnart.it). Tale informativa viene inserita nell'ambito dei relativi accordi contrattuali la cui firma rende evidenza della presa visione della relativa documentazione. Per i contratti già in essere all'approvazione del modello, l'informativa viene notificata autonomamente.