

**SOMMARIO :**

1. Scopo e Definizione	2
2. Applicabilità	2
3. Divulgazione	2
4. Struttura del Codice Etico Aziendale	2
4.1.1 Risorse Umane	3
4.1.2 Politica di gestione delle risorse umane	3
4.1.3 Correttezza Morale, Onestà e Lealtà	3
4.1.4 Conflitto d'interessi	3
4.1.5 Sicurezza e Salute	3
4.1.6 Responsabilità Ambientali	4
4.1.7 Fornitori e Partners	4
4.1.8 Omaggi, donazioni, benefici	4
4.1.9 Qualità dei prodotti e delle forniture	4
4.1.10 Protezione delle informazioni	4
4.1.11 Tutela di informazioni riservate e della Privacy	4
5. Responsabilità	5
5.1 Osservanza e Sanzioni	5

**REVISIONI**

N°	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	RIFERIMENTI		APPROVVAZ.
			PARAGRAF.	PAG.	
00	09/01/2014	EMISSIONE CODICE ETICO AZIENDALE	TUTTI	TUTTI	
01	25/02/19	Inserimento Protezione delle informazioni Sistema di segnalazione gestito nel rispetto della normativa N. 179 del 30 novembre 2017 "Whistle-blowing"	4.1.10 4.1.11 5.1		

ENTE RESPONSABILE	APPROVVAZIONE		EMISSIONE	
COMITATO DIREZIONE	DATA	FIRMA DIREZIONE	DATA	FIRMA RESP.QUALITA'
		25/02/2019	R.BIANCHETTA	25/02/2019

### 1. Scopo e Definizione

In riferimento a Decreto legge n. 231/2008 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica" (di seguito, anche, 'Enti' e, singolarmente, 'Ente'). Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, dirigenti, rappresentanti dell'Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo 'Modello'), ILSAM ha applicato queste linee guida per un proprio codice di comportamento verso la propria Organizzazione Aziendale interna od esterna di seguito definita "Destinatario" che abbia collaborazione a stretto contatto con ILSAM SPA.

### 2. Applicabilità

L'applicabilità del Codice Etico è rivolta a tutti Destinatari, che sono pertanto tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di ILSAM SPA giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli descritti nel presente documento.

### 3. Divulgazione

La ILSAM SPA si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Fornitori e di qualunque altro interlocutore, mediante invio in posta elettronica o tramite sito internet aziendale.

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

### 4. Struttura del codice Etico Aziendale:

- Risorse Umane
- Politica di gestione delle Risorse Umane
- Correttezza Morale, Onestà e Lealtà
- Conflitto d'interessi
- Salute e Sicurezza
- Responsabilità Ambientale
- Fornitori e Partners
- Omaggi, Donazioni e Benefici
- Qualità dei Prodotti e delle Forniture
- Responsabilità e Controllo
- Protezione delle Informazioni

ENTE RESPONSABILE	APPROVAZIONE		EMISSIONE	
	DATA	FIRMA DIREZIONE	DATA	FIRMA RESP.QUALITA'
COMITATO DIREZIONE	25/02/2019	R.BIANCHETTA	25/02/2019	V.VENDRAME

#### **4.1.1 Risorse Umane**

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti. Ci impegniamo a rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nella nostra sfera di influenza. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

#### **4.1.2 Politica di gestione delle Risorse Umane**

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi. Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice. Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- Provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- Creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- Adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

#### **4.1.3 Correttezza Morale, Onestà e Lealtà**

Integrità morale, onestà, lealtà e correttezza costituiscono un dovere di tutti coloro che lavorano per ILSAM Spa, sia all'interno della Società, sia nei rapporti con l'esterno. A questo proposito le funzioni dirigenziali devono, con il loro operato, costituire un esempio per tutte le risorse umane, essendo impossibile perseguire una reale crescita della Società se questa è disgiunta dal rigore morale e correttezza gestionale delle persone che la conducono o vi lavorano.

#### **4.1.4 Conflitto di interessi**

Tutti coloro che operano per la ILSAM Spa, debbono evitare qualsiasi conflitto di interesse, anche perché ai conflitti di interesse corrispondono, spesso, violazioni di leggi.

I dipendenti sono tenuti altresì ad evitare che la loro partecipazione ad enti, associazioni od altro possa creare un conflitto di interessi con la loro attività svolta in azienda. E' da evitare altresì l'utilizzo, da parte di dipendenti, di fornitori/appaltatori dell'azienda per esigenze private.

#### **4.1.5 Salute e Sicurezza**

Intendiamo garantire un ambiente di lavoro nel quale ogni essere umano goda di condizioni di assoluta dignità e rispetto. A tale proposito ILSAM SPA si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i suoi collaboratori. A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere un controllo ed aggiornamento del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza tramite corsi formativi e di comunicazione.

ENTE RESPONSABILE	APPROVVAZIONE		EMISSIONE	
	DATA	FIRMA DIREZIONE	DATA	FIRMA RESP.QUALITA'
COMITATO DIREZIONE	25/02/2019	R.BIANCHETTA	25/02/2019	V.VENDRAME

#### **4.1.6 Responsabilità Ambientale**

ILSAM SPA promuove politiche produttive che contemplano esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, proprie dell'attività di impresa e ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente. ILSAM rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili per il tipo di lavorazione legata allo stampaggio a caldo, al costante monitoraggio dei suoi processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale in termini di scelta dei materiali e risorse, imballaggio, consegna dei suoi prodotti.

#### **4.1.7 Fornitori e Partners**

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti, fornitori e partners rappresenta un aspetto rilevante del successo della ILSAM SPA. La selezione dei fornitori e dei partners e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, la professionalità, la competenza specifica, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza. Il rispetto del presente codice si trasmette a tutti i collaboratori, fornitori della ILSAM SPA. Per l'azienda sono, quindi, requisiti minimi di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente;
- la correttezza, l'onestà professionale ed il pieno rispetto delle leggi in vigore;

Nel caso di costituzione da parte della ILSAM SPA di Associazioni e di Imprese per partecipare ad una gara o per l'esecuzione di una specifica commessa, le imprese raggruppate (o i partners) devono impegnarsi a tenere condotte rispettose della normativa vigente e dei comuni principi di etica professionale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, elencati nel presente Codice Etico. Tali partners sono altresì tenuti a non presentare ILSAM SPA nella procedura di gara, direttamente o indirettamente, proprie offerte in concorrenza con le attività condotte dalla costituente salvo esplicito accordo tra le parti.

#### **4.1.8 Omaggi, Donazioni e Benefici**

Nei rapporti di affari con i clienti, fornitori e partners sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile. Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà comunicazione ai Responsabili competenti.

#### **4.1.9 Qualità dei prodotti e delle forniture**

ILSAM SPA orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, applicando elevati standard di qualità e sicurezza dell'ambiente di lavoro per la realizzazione dei propri prodotti. A tale scopo la ILSAM SPA ha implementato un sistema di gestione secondo normative europee per la qualità e indirizza le proprie attività per ottenere elevati standard qualitativi dei propri prodotti e servizi. Tutti i prodotti sono sottoposti a controlli durante l'intero processo di produzione.

#### **4.1.10 Protezione delle informazioni**

I Destinatari, nelle attività svolte per conto di ILSAM SPA, non potranno avere accesso se non nei limiti delle autorizzazioni conferite, al sistema informatico ILSAM SPA protetto da adeguate misure di sicurezza.

I Destinatari si asterranno inoltre da diffondere i codici di accesso ai sistemi di ILSAM SPA di cui dovessero trovarsi in possesso per ragioni legate ai loro rapporti di collaborazione con ILSAM SPA stessa.

I codici di accesso, od altri mezzi idonei per accedere al sistema informatico non dovranno essere copiati o comunicati.

Essi non dovranno mettere in atto comportamenti che possano danneggiare il sistema informatico di ILSAM SPA (o di altri soggetti, nelle attività svolte per conto di ILSAM SPA), le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o provocare l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.

ENTE RESPONSABILE	APPROVAZIONE		EMISSIONE	
	DATA	FIRMA DIREZIONE	DATA	FIRMA RESP.QUALITA'
COMITATO DIREZIONE	25/02/2019	R.BIANCHETTA	25/02/2019	V.VENDRAME

E' altresì obbligo dei Destinatari astenersi dal distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui rispettando i termini di contratto contenuti nelle relative licenze e adoperandoli nelle misure e nei limiti disposti dai profili di accesso assegnati.

I Destinatari infine si impegnano a non introdurre nel sistema informatico di ILSAM SPA o trasmettere dal sistema informatico di ILSAM SPA dati, informazioni, o programmi idonei a distruggere, danneggiare o rendere in tutto o in parte inservibile il sistema informatico di ILSAM SPA o sistemi informatici altrui.

#### **4.1.11 Tutela di Informazioni Riservate e della Privacy**

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni relative a ILSAM SPA e dei suoi Clienti apprese nello svolgimento o in occasione dell'attività prestata in suo favore. Nel rispetto della normativa vigente, tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso la propria attività non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza l'espressa autorizzazione della Direzione.

Ciascun Destinatario dovrà:

- *acquisire e trattare solamente le informazioni e i dati necessari e direttamente connessi alla propria attività;*
- *conservare tali dati e le informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;*
- *comunicare e divulgare i dati/informazioni nell'ambito delle procedure prefissate da parte della società titolare e previa autorizzazione della società titolare, tramite la persona a ciò delegata;*
- *valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della società titolare dei dati;*
- *osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con la società titolare dei dati, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.*

ILSAM SPA inoltre si impegna a proteggere le informazioni ed i dati personali relativi ai Destinatari ed ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi in conformità alla normativa vigente in materia di Privacy.

In particolare:

- *Proteggere e rispettare le informazioni personali dei dipendenti;*
- *Richiedere e consentire l'accesso a informazioni personali solo quando:*
  - *Vi è una reale necessità;*
  - *L'accesso e l'uso delle informazioni rispettino le condizioni stipulate con il singolo, assicurando il massimo della protezione delle informazioni sensibili.*
- *Richiedere la minima quantità di informazioni personali necessaria a supportare le esigenze aziendali e adempiere gli obblighi di legge.*

ENTE RESPONSABILE	APPROVAZIONE		EMISSIONE	
	DATA	FIRMA DIREZIONE	DATA	FIRMA RESP.QUALITA'
COMITATO DIREZIONE	25/02/2019	R.BIANCHETTA	25/02/2019	V.VENDRAME

## 5. Responsabilità e Controllo

Il Comitato di Direzione della ILSAM SPA è responsabile nel far sì che vengano rispettati i principi che fanno parte delle nostre regole o politiche. Per l'attuazione al Comitato di Direzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- Verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio continuo
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali;
- Ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- Suggestire eventuali esigenze di revisione del presente Codice Etico.

### 5.1 Osservanza e Sanzioni

I Destinatari hanno l'obbligo personale ed etico di riportare il verificarsi di qualsiasi violazione, conosciuta o sospettata, della legge e delle presenti Linee di condotta definite, la segnalazione sarà gestita nel rispetto della normativa N. 179 del 30 novembre 2017 "Whistle-blowing", tutelando la riservatezza del segnalante, secondo quanto previsto dalla Policy "Whistle-blowing" aziendale.

Essi sono in oltre incoraggiati a segnalare qualsiasi altro problema o questione etica, anche se non direttamente correlate al rispetto di una legge o delle direttive aziendali, standard o procedure.

Il Comitato di Direzione, valuterà le segnalazioni pervenute in merito alle violazioni etiche e appronterà tempestive azioni correttive.

Le circostanze variano di caso in caso e verranno trattate e risolte singolarmente, valutando la soluzione contestualmente.

La natura e il livello di qualsiasi azione intrapresa dipenderà dalla natura e dalla gravità del problema.

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente e oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi delle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva.

ENTE RESPONSABILE	APPROVAZIONE		EMISSIONE	
	DATA	FIRMA DIREZIONE	DATA	FIRMA RESP.QUALITA'
COMITATO DIREZIONE	25/02/2019	R.BIANCHETTA	25/02/2019	V.VENDRAME