

**ISMETT s.r.l.**

CODICE di CONDOTTA

*ex D. Lgs. 231/2001*

Palermo 9 dicembre 2009

**INDICE**

PREMESSA.....	3
VALORI.....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
<b>Ambito di applicazione e Destinatari</b> .....	7
<b>Comunicazione</b> .....	7
<b>Responsabilità</b> .....	8
<b>Correttezza</b> .....	8
<b>Rispetto di leggi, regolamenti e procedure</b> .....	9
<b>Regole Generali di comportamento del Medico</b> .....	10
<b>Conflitto di interesse</b> .....	10
<b>Riservatezza</b> .....	11
PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE .....	12
<b>Operazioni e transazioni</b> .....	12
<b>Risorse Umane</b> .....	12
<b>Selezione del personale</b> .....	13
<b>Valutazione del personale</b> .....	13
<b>Salute e sicurezza sul lavoro</b> .....	14
<b>Rapporti con le istituzioni</b> .....	15
<b>Controllo e trasparenza contabile</b> .....	17
<b>Rapporti con gli Organi di controllo della Società</b> .....	19
<b>Influenza sull'assemblea dei soci</b> .....	19
<b>Salvaguardia del capitale sociale</b> .....	19
<b>Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali</b> .....	20
<b>Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari</b> .....	20
<b>Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo</b> .....	21
<b>Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico</b> .....	21
<b>Tutela della personalità individuale</b> .....	21
<b>Illeciti Transnazionali</b> .....	22
<b>Antiriciclaggio</b> .....	22
<b>Gestione di sistemi informatici</b> .....	22
<b>Controlli interni ed esterni</b> .....	23
ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO.....	25
<b>L'Organismo di Vigilanza</b> .....	25
<b>Reporting Interno</b> .....	25
<b>Disposizioni Sanzionatorie</b> .....	25
DISPOSIZIONI FINALI.....	27
<b>Inderogabilità del Codice</b> .....	27
<b>Modifiche e integrazioni</b> .....	27
<b>Conflitto con il Codice</b> .....	28
Dichiarazione di presa visione .....	29

## **PREMESSA**

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 che ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, la responsabilità degli Enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato, la **ISMETT** (di seguito la "**Società**") ha predisposto il presente Codice di Condotta la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della Società stessa, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della Società nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Tutte le attività di **ISMETT**. devono essere svolte, nell'osservanza della legge, con onestà, integrità e buona fede, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti, soci, partners commerciali e finanziari ed in genere di chiunque venga coinvolto nell'attività della Società stessa.

Tutti coloro che lavorano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

**In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure operative aziendali/regolamenti interni che disciplinano tutte le attività aziendali.**

Il presente Codice di Condotta diviene, quindi, parte integrante del sistema di *compliance* già esistente all'interno della Società.

## **VALORI**

La Società intende assicurarsi che, dai propri dipendenti, dai soggetti posti in posizione apicale nonché da tutti coloro che agiscono per conto della Società, non siano commesse fattispecie di reato che possano, non solo screditare l'immagine della Società stessa, ma anche comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il D. Lgs. n. 231/2001 prevede nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell'interesse della Società.

A tal fine, la Società ha inteso adottare il presente Codice di condotta, volto ad introdurre un sistema di principi che dovranno ispirare il comportamento di tutti i soggetti appartenenti alla

Società o che agiscono per conto della Società, in particolare nei rapporti con gli interlocutori italiani o esteri della Società stessa, sia in Italia che all'estero.

Il presente Codice di condotta, quindi, si innesta in un più generale progetto finalizzato ad attribuire un'identità etica a questa Società, esplicitando i valori che la Società vuole rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti. In tal senso il Codice costituisce un ulteriore e concreto passo in avanti per la realizzazione di un processo di moralizzazione della logica del profitto verso cui questa Società intende autenticamente indirizzarsi.

Infatti, in considerazione della crescente necessità di correttezza negli affari che sta caratterizzando l'attuale momento storico e di cui il Decreto costituisce un chiaro esempio, la Società ritiene fondamentale inviare un chiaro messaggio in tal senso a tutti i soggetti che la compongono ed a tutti quelli con i quali questi vengano in contatto in occasione della loro attività lavorativa.

E' in virtù di tale proponimento che la Società oggi intende riaffermare con grande forza che la correttezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile di questa Società, imponendogli, da oggi in poi, di perseguire in ogni modo possibile e lecito, qualsiasi pur minimo atteggiamento che pretenda di insinuarsi come prassi o cattiva abitudine tra le maglie di quest'organizzazione aziendale.

I tratti essenziali della identità di ISMETT possono così sintetizzarsi:

*Mission* - ISMETT garantisce ai pazienti un'assistenza di eccellenza e contribuisce allo sviluppo del sistema sanitario del domani, attraverso l'innovazione clinica e gestionale, la ricerca e l'impegno nella formazione teorica e pratica.

*Vision* - L'obiettivo di ISMETT è di essere riconosciuto, sul piano nazionale e internazionale, come il centro di riferimento nel campo dei trapianti e delle terapie ad alta specializzazione al servizio della Regione Siciliana e dei paesi del bacino del Mediterraneo. Applicando un modello di assistenza sanitaria che dimostra come il settore pubblico e quello privato possono coesistere con successo, l'ISMETT mette in pratica la filosofia e l'impegno di UPMC (University of Pittsburgh Medical Center) nel cooperare con altre strutture sanitarie regionali e con la comunità medica locale.

*Values*

- Centralità del paziente: assistenza in un ambiente solidale, sicuro e centrato sulle esigenze dei pazienti.

- Approccio multidisciplinare: tutte le figure professionali contribuiscono allo sviluppo di piani di cura basati sulla integrazione di ricerca e assistenza.
- Multiculturalismo: rispetto delle persone rispettando la loro cultura.
- Eccellenza: parte essenziale del proprio lavoro perseguita attraverso il miglioramento continuo della qualità. ISMETT applica i principi di efficienza e di efficacia, tipica della gestione aziendale, nella gestione di una struttura sanitaria, attraverso lo sviluppo e la realizzazione di innovativi modelli organizzativi e gestionali atti a ottimizzare tempo e risorse. L'Istituto è orientato all'apprendimento continuo come elemento essenziale per raggiungere l'eccellenza.
- Attitudine all'Innovazione: sperimentazione e sviluppo di percorsi ad alta tecnologia e complessità gestionale.
- Importanza delle persone: le persone come punto di forza della struttura di ISMETT. ISMETT ritiene necessario, al fine di favorire un clima di reciproco rispetto all'interno dell'ospedale, mantenere una buona comunicazione, sia verbale che scritta, con i colleghi, i pazienti e le loro famiglie, è richiesto, dunque, di non porre in essere atteggiamenti aggressivi.
- Senso di appartenenza: significa condividere i medesimi obiettivi, sentirsi parte integrante di un progetto, essere consapevoli che attraverso il proprio apporto possono essere raggiunti gli obiettivi delineati nella mission e vision dell'Istituto.  
Chiunque operi in ISMETT è tenuto a proteggere l'immagine dell'Istituto, sul lavoro e fuori, contrapponendosi alle persone che mettono in atto comportamenti non in linea con i valori dell'Istituto.
- Comunicazione: è importante stabilire una comunicazione empatica, intesa come l'attitudine a comprendere in modo immediato i pensieri e gli stati d'animo dell'interlocutore e quindi a rispondere in maniera appropriata alle esigenze manifestate dal paziente.  
L'immagine dello staff dell'ISMETT deve essere in sintonia con la qualità professionale e ospedaliera che i pazienti e i visitatori si aspettano dall'Istituto.  
E' di fondamentale importanza la comunicazione tra medico, paziente e suoi familiari, intesa come informazione al paziente (e familiari) in termini facilmente comprensibili sulle caratteristiche della malattia, sul significato delle terapie e sugli eventuali rischi delle procedure diagnostiche necessarie, così da adottare un consapevole "consenso informato".

Tutti i collaboratori di ISMETT conformano la propria condotta al seguente

### **DECALOGO DI COMPORTAMENTO**

1. Riconoscere e rispettare la centralità del paziente nella sua globalità;
2. Improntare l'attività sulla correttezza e sulla lealtà;
3. Evitare che fini personali interferiscano con il proprio lavoro;
4. Utilizzare uno stile di comunicazione appropriato, nel rispetto di pazienti, familiari dei pazienti e colleghi;
5. Rispettare le *policy*;
6. Mantenere e consegnare la postazione di lavoro pulita e curata;
7. Utilizzare le bacheche in maniera rispettosa;
8. Utilizzare in modo appropriato i beni e le attrezzature aziendali;
9. Contribuire con il proprio comportamento, sul lavoro e fuori, ad una buona immagine di ISMETT ;
10. Rispettare l'Ambiente.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### **Ambito di applicazione e Destinatari**

1. Il presente Codice di Condotta (di seguito il “**Codice**”) è stato approvato dal C.d.A. in data [•] e costituisce documento ufficiale della Società.
2. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell’ambiente di lavoro.
3. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società (“**Dipendenti**”) e per tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (“**Collaboratori**”). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “**Destinatari**”.
4. Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

### Articolo 2

#### **Comunicazione**

1. La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice, raccomandandone l’osservanza.
2. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:
  - alla diffusione del Codice;
  - all’interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
  - alla verifica dell’effettiva osservanza del Codice;
  - all’aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice di Condotta;
- adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

3. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

### **Articolo 3**

#### **Responsabilità**

1. Ciascun Destinatario 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 agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dalla Società.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice.

2. E' compito dei responsabili dei singoli uffici e dipartimenti della Società far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

### **Articolo 4**

#### **Correttezza**

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



2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

3. I Dipendenti della Società devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2104 del codice civile<sup>2</sup>.

4. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo una offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore<sup>3</sup>, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

## **Articolo 5**

### **Rispetto di leggi, regolamenti e procedure**

1. I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.

2. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei suoi regolamenti interni .

---

<sup>2</sup> Art. 2104 c.c.: 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”.

<sup>3</sup> Per modico valore si intende un livello di spesa consono all'uso ed alla consuetudine tradizionale.

## Articolo 6

### **Regole Generali di comportamento del Medico**

**1.** Il medico nell'esercizio della professione deve attenersi alle conoscenze scientifiche e ispirarsi ai valori etici fondamentali, assumendo come principio il rispetto della vita, della libertà e della dignità della persona, e non deve soggiacere ad interessi, imposizioni e suggestioni di qualsiasi natura.

**1a.** Ciascun medico dovrà svolgere tutti i servizi sanitari presso l'Istituto, in conformità a quelli che sono i livelli di diligenza professionale medica generalmente accettati in ambito nazionale.

**2.** Il medico ha l'obbligo dell'aggiornamento e della formazione professionale permanente, per garantire il continuo adeguamento delle sue conoscenze e competenze al progresso clinico e scientifico.

**3.** Il medico deve affrontare i problemi diagnostici con il massimo scrupolo, dedicandovi il tempo necessario per un adeguato esame obiettivo.

**3a.** Nel rilasciare le prescrizioni diagnostiche e terapeutiche deve fornire, in termini comprensibili e documentati, tutte le idonee informazioni e verificarne, per quanto possibile, la corretta esecuzione.

**4.** Il medico che svolge funzioni di direzione sanitaria presso l'Istituto deve garantire, nell'espletamento della sua attività, il rispetto delle norme del Codice di Deontologia Medica e la difesa dell'autonomia e della dignità professionale all'interno della struttura.

**5.** Ciascun medico deve tutelare la riservatezza dei dati personali e della documentazione in suo possesso riguardante le persone, quest'ultima deve essere correttamente tenuta e mantenuta.

**6.** La cartella clinica deve essere redatta chiaramente, con puntualità e diligenza, nel rispetto delle regole della buona pratica clinica, e deve contenere le attività diagnostico-terapeutiche effettivamente praticate.

## Articolo 7

### **Conflitto di interesse**

**1.** La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

2. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

3. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

In particolare, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

## **Articolo 8**

### **Riservatezza**

1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.

2. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per la Società stessa, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

## **PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 9**

#### **Operazioni e transazioni**

1. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.
  - a) Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.
  - b) Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica.
  - c) Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
2. I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.
3. I Dipendenti ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

### **Articolo 10**

#### **Risorse Umane**

1. ISMETT riconosce le risorse umane quale fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

2. E' compito della Società promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun dipendente.

3. La Società è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri dipendenti e la dedizione degli stessi verso la società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi della Società.

## **Articolo 11**

### **Selezione del personale**

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

2. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3. Il Responsabile della Funzione "Recruitment and Retention", nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione;

4. E' proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente e consulenze con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente valutati dalla Direzione Recruitment and Retention unitamente al Direttore Generale, e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

## **Articolo 12**

### **Valutazione del personale**

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a

comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

### **Articolo 13**

#### **Salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente**

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. n. 81/2008), la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti a assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra

disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

ISMETT, nel rispetto della normativa di riferimento, sostiene un approccio preventivo al fine di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

A tal fine:

- intraprende iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale e lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente,
- incoraggia il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i Destinatari.

## Articolo 14

### Rapporti con le istituzioni

1. I rapporti della Società e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali (“**Istituzioni**”), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (“**Pubblici Funzionari**”) sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, adeguando la propria condotta al rispetto dell'*imparzialità* e del *buon andamento* cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con le Istituzioni e i Pubblici Funzionari sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

2. Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

3. La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la ammissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

4. Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

5. La Società vieta altresì rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

6. La Società non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- siano dediti alla corruzione;
- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

7. Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.



**8.** Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

**9.** Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

**10.** La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

**11.** La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

## **Articolo 15**

### **Controllo e trasparenza contabile**

**1.** I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società.

Tutte le azioni e operazioni compiute dalla Società sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure operative aziendali/regolamenti interni.

**2.** La Società esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

E' compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio della Società, anche ai fini del bilancio consolidato e della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

**3.** Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

**4.** La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

**5.** I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

6. E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

## **Articolo 16**

### **Rapporti con gli Organi di controllo della Società**

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

## **Articolo 17**

### **Influenza sull'assemblea dei soci**

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

## **Articolo 18**

### **Salvaguardia del capitale sociale**

1. La Società vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali o della società controllante.

2. La Società si è data infatti quale principio etico la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, e/o emesse dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge.

La Società sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere.

3. La Società si è data altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

## **Articolo 19**

### **Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali**

1. La Società vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

2. La Società prosegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

## **Articolo 20**

### **Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari**

1. E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

2. Tutte le operazioni aventi ad oggetto titoli o strumenti finanziari di società devono essere gestite esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte.

3. Tutte le informazioni concernenti titoli o strumenti finanziari, rilasciate all'esterno della Società, devono essere inviate e/o comunicate per iscritto esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte e, comunque, devono essere sempre autorizzate dalla Direzione dell'Istituto

4. L'acquisto e/o la vendita di partecipazioni e/o di titoli propri e/o emessi da altri enti o società devono essere sempre autorizzate dalla Direzione dell'Istituto.

4. La Direzione dell'Istituto deve periodicamente predisporre un documento riepilogativo di tutte le operazioni su titoli e strumenti finanziari effettuate dalla Società e comunicare tale documento all'Organismo di Vigilanza.

## Articolo 21

### **Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo**

La Società, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monte, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

## Articolo 22

### **Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico**

1. La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.
2. La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.
3. E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente della Società, ovunque operante o dislocato al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale della società.

## Articolo 23

### **Tutela della personalità individuale**

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

## **Articolo 24**

### **Illeciti Transnazionali**

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

## **Articolo 25**

### **Antiriciclaggio**

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

## **Articolo 26**

### **Gestione di sistemi informatici**

1. La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.
2. La Società condanna ogni possibile comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione dei c.d. crimini informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

## **Articolo 27**

### **Controlli interni ed esterni**

1. La Società promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti dalla Società per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali o a società di revisione, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di vigilanza, in tale caso la Società esige che gli amministratori, i direttori, i sindaci ed i liquidatori tengano nelle comunicazione con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazione generiche confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla stessa società di revisione.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:

- ogni amministratore anche attraverso i propri collaboratori è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale, dei singoli soci e della società di revisione;
- ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci o della società di revisione.

2. In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che

agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.



## **ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO**

### **Articolo 28**

#### **L'Organismo di Vigilanza**

1. L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società, deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione e del Codice.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

I Destinatari e i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### **Articolo 29**

#### **Reporting Interno**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o con le procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

### **Articolo 30**

#### **Disposizioni Sanzionatorie**

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del

rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. La violazione di una norma e/o di una procedura, può inoltre costituire illecito penale.

**2.** L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 31

#### Inderogabilità del Codice

1. Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun dipendente, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.
2. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale<sup>4</sup> per il reato commesso dall'autore della violazione.
3. Per tutto quanto sopra esposto la Società sanzionerà le violazioni dei principi e delle regole contenute all'interno del Modello di Organizzazione e Gestione e di tutti i suoi elementi (il presente Codice di Condotta, le procedure operative aziendali, i regolamenti interni etc.), che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

### Articolo 32

#### Modifiche e integrazioni

Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ISMETT S.r.l.. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dai Consigli di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

---

<sup>4</sup> Il D.Lgs.n. 231/2001 ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti nel nostro ordinamento giuridico, ha, altresì, introdotto una responsabilità "penale" per la Società stessa poiché l'eventuale responsabilità dell'ente è accertata nel corso di un processo penale che è il medesimo cui è sottoposta la persona fisica imputata, regolato dalle norme e delle garanzie del Codice di procedura penale ed al termine del quale, in caso di condanna, sono irrogate all'ente responsabile sanzioni tipicamente "penal - criminali. Non a caso nella stessa "Relazione accompagnatoria al D.Lgs.231/2001 si qualifica il nuovo sistema punitivo degli enti come **tertium genus tra la responsabilità penale ed amministrativa**. [Sandro Bartolomucci – Corporate Governance e responsabilità delle persone giuridiche – IPSOA 2005]

### **Articolo 33**

#### **Conflitto con il Codice**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **Dichiarazione di presa visione**

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso la mia copia personale del Codice di Condotta approvato dal C.d.A. in data [•].

Io sottoscritto, dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Infine dichiaro di conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato:

---

Nome e Cognome stampato

---

Data

---