

MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO



Azienda Isola

Via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)

E-mail: segreteria@aziendaisola.it

Telefono: 035.199.111.65

[MOG E CODICE ETICO Azienda Isola]

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 28.01.2016

Rev.01- Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 19.02.2019

Rev.02- Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 30.01.2025

Indice

1	<u>Disposizioni generali</u>	3
1.1	Principi generali	3
1.2	Destinatari del Codice Etico	3
1.3	Obblighi dei destinatari	4
1.4	Valenza del Codice nei confronti dei terzi	4
1.5	Valore contrattuale del Codice etico	4
1.6	Sistema disciplinare	4
2	<u>Principi etici di riferimento</u>	5
2.1	Responsabilità e rispetto delle leggi	5
2.2	Correttezza	5
2.3	Imparzialità e non discriminazione	5
2.4	Onestà	5
2.5	Integrità	5
2.6	Trasparenza	5
2.7	Efficienza	6
2.8	Tutela della privacy	6
2.9	Spirito di servizio	6
2.10	Valore delle risorse umane	6
2.11	Ripudio di ogni forma di terrorismo	6
2.12	Tutela della personalità individuale	6
2.13	Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	6
2.14	Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali	7
3	<u>Principi e norme di comportamento</u>	7
3.1	Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali	7
3.2	Principi e norme di comportamento per il personale	7
3.3	Principi e norme di comportamento di ordine generale e vevoli per l’Azienda Isola e per tutti i destinatari del Codice Etico	8
3.3.1.	Conflitto di interessi	8
3.3.2.	Obbligo di formazione e di aggiornamento	8
3.3.3.	Riservatezza	8
3.3.4.	Diligenza nell’uso dei beni dell’Azienda Isola	8
3.3.5.	Obbligo di comportamento rispettoso e divieto di molestie sul luogo di lavoro	9
3.4	Relazioni esterne	9
3.4.1.	Rapporti con le Pubbliche Autorità	9
3.4.2.	Rapporti con clienti e fornitori	9
3.4.3.	Rapporti con Forze Politiche, Organizzazioni Sindacali e Associazioni Obbligo di aggiornamento	10
3.4.4.	Rapporti con gli utenti	10
3.4.5.	Rapporti con i mezzi di informazione, mass media e social media	10
3.5.	Bilancio e altri documenti sociali	10
3.6.	Salute e sicurezza sul lavoro	10
3.7.	Antiriciclaggio/ricettazione	11
3.8.	Utilizzo di sistemi informatici	11
3.9.	Obblighi di comunicazione all’Organismo di vigilanza	12
3.10	Whistleblowing	12
4.	<u>Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico e sua diffusione</u>	12
4.1.	Compiti dell’Organismo di Vigilanza	12
4.2.	Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni	13
4.3	Diffusione del Codice Etico	13

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

1 Disposizioni Generali

1.1 Principi generali

Nello svolgimento della propria attività, l'Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino (di seguito "Azienda Isola") si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti partecipi delle attività aziendali.

Il presente Codice stabilisce dunque i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che tutti i destinatari devono osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Il Codice tiene conto delle norme dettate dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» nonché delle modifiche ed integrazioni ad esso apportate dal DPR 13 giugno 2023, n. 81

I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono alla L. 190/12 e al Modello di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/01 e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività dell'Azienda con le correlate responsabilità del personale, dei collaboratori, degli Amministratori.

Azienda Isola gestisce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, ripudiando ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne, attuato dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale e - in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o dei compiti affidati, anche se motivato dalla finalità di realizzare un interesse di Azienda Isola, può considerarsi giustificato. Qualora sia posto in essere verrà punito con l'adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili.

L'Azienda considera di vitale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di procurare ai Clienti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di notevole livello qualitativo.

Azienda Isola considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, beni da tutelare.

Azienda Isola ritiene la propria immagine e la propria reputazione valori che, essendo patrimonio comune, devono essere tutelati e accresciuti anche tramite la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

Tutti quelli che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con Azienda Isola hanno il dovere di mantenere e far osservare ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto operativo e delle finalità della propria attività.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di Azienda Isola può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

L'Azienda non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice. A tal fine si adopera, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice a:

- a. assicurarne la tempestiva diffusione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia predisponendo congrui programmi di formazione;
- b. garantire che qualsiasi aggiornamento e/o modifica venga tempestivamente portato a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice;
- c. predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire delucidazioni in merito all'interpretazione ed esecuzione delle disposizioni del Codice;
- d. adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'accertamento e il trattamento di eventuali violazioni;
- e. assicurare ai soggetti che segnalino la violazione del Codice che non saranno sottoposti ad alcuna ritorsione;
- f. verificare periodicamente il rispetto e l'ottemperanza del Codice.

Il Codice è parte integrante del rapporto di lavoro e dei contratti di incarico ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra Azienda Isola e Collaboratori. Tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori s'impegnano a:

- a. agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- b. segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- c. cooperare nella definizione e nell'attuazione delle procedure interne, approntate per dare attuazione al Codice;
- d. rivolgersi al proprio responsabile, o agli organismi preposti, laddove si renda necessaria un'azione di interpretazione o di orientamento sul Codice Etico.

1.2. I destinatari del codice etico

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione agli amministratori e ai dipendenti di Azienda Isola nonché a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, in maniera continuativa o temporanea, intrattengono con la stessa, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

I principi del Codice Etico devono indirizzare qualsiasi decisione od azione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, relativa alla gestione aziendale; allo stesso modo i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi agli stessi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Oltre che ai componenti degli organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico ed il Modello deve informare i comportamenti anche dei Terzi Destinatari, con tale qualifica si intende fare riferimento ai soggetti, esterni all' Azienda Isola, che operano, direttamente o indirettamente, per Azienda Isola (a titolo meramente esemplificativo fornitori, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, partner commerciali).

Anche i Terzi Destinatari sono pertanto tenuti al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

1.3. Gli obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni, le trattative e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere uniformati ai principi di onestà, integrità, trasparenza, legittimità, non discriminazione, pari opportunità, chiarezza e reciproco rispetto. I destinatari sono tenuti a collaborare attivamente alle operazioni di verifica – interne ed esterne – secondo quanto stabilito dalle norme vigenti e dalle procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine dell'Azienda. I dipendenti di Azienda Isola, oltre che ottemperare ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole della stessa e attenersi ai dettami del Codice.

I "destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano determinare conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero inficiare la loro capacità di prendere decisioni imparziali, al fine di garantire la salvaguardia del miglior interesse della stessa.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con Azienda Isola sono tenuti ad uniformare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico, evitando di prendere iniziative in contrasto con il Codice medesimo.

1.4. Valenza del codice nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi, tutto il personale aziendale, conformemente alle responsabilità assegnate, provvederà a:

- a. dare idonea ed esaustiva informazione relativamente agli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- b. esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- c. attivare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, anche esterne in caso di mancato rispetto da parte dei terzi relativamente all'obbligo di conformarsi ai precetti del Codice.

1.5. Valore contrattuale del Codice Etico

Il rispetto delle previsioni e dei principi contenuti nel Codice Etico costituisce parte integrante e fondamentale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

Ai lavoratori dipendenti sarà applicata una delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare e richiamate al Capitolo 9 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, che vanno dal rimprovero verbale al licenziamento senza preavviso, in base alla gravità della violazione commessa.

Ai collaboratori verranno invece applicate le sanzioni previste dai rispettivi contratti, anch'esse graduate in maniera proporzionale alla entità della violazione compiuta, che sono: diffida, applicazione di una penale e risoluzione del contratto.

1.6. Sistema disciplinare

L'Azienda applica il sistema disciplinare definito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai dipendenti e descritto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al predetto Cap.9.

In tale sede, alla quale si rimanda, vengono individuate:

- Misure disciplinari per i lavoratori subordinati

Il Modello Organizzativo, cui, come detto, si rimanda, indica poi anche:

- Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci
- Misure nei confronti dei Consulenti e Strutture convenzionate.

Nel caso in cui il Terzo Destinatario violi le norme del Codice Etico, Azienda Isola valuterà di non concludere o non proseguire alcun rapporto con lo stesso.

A tal fine è previsto l'inserimento, nelle lettere d'incarico e/o negli accordi negoziali, di specifiche clausole finalizzate a formalizzare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi ai dettami del presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello o l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

2 Principi etici di riferimento

Azienda Isola stabilisce i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari, ispirandosi a quanto previsto nelle Linee Guida di Confindustria, nonché alle norme dettate dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», come integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81

I principi di seguito enumerati rappresentano i valori basilari cui i destinatari devono attenersi nel perseguimento dei target aziendali e, in genere, nella gestione delle attività sociali.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di Azienda Isola giustifica comportamenti contrari ai principi del presente Codice, ai quali deve essere riconosciuto valore preminente ed assoluto.

2.1. Responsabilità e rispetto della legge

Azienda Isola ha come principio irrinunciabile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui svolge la sua attività, nonché dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari hanno l'obbligo di agire in maniera conforme alla normativa vigente in Italia e negli altri Stati in cui Azienda Isola opera. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di Azienda Isola in violazione delle disposizioni di legge.

2.2. Correttezza

Il principio di correttezza comporta il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di Azienda Isola.

In particolare, i Destinatari hanno l'obbligo di agire in modo tale da evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con l'interesse o lo Statuto.

Devono infine essere evitate le circostanze nelle quali un dipendente, un amministratore o un altro destinatario possa trarre vantaggio e/o profitto indebiti da opportunità di cui è venuto a conoscenza durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

2.3. Imparzialità e non discriminazione

Azienda Isola rinnega e sconfessa qualsiasi forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e religiose, sull'età, sull'etnia, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.

I soggetti che ritengano di essere stati vittima di una discriminazione possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza (OdV) che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

2.4. Onestà

I Destinatari devono comprendere il significato etico delle proprie azioni e non possono perseguire l'utile personale o dell'azienda violando le disposizioni della legge vigenti e i principi del presente Codice.

Nel predisporre gli accordi contrattuali con i clienti è necessario garantire che le clausole siano formulate in maniera chiara e comprensibile, assicurando in questo modo il rispetto del rapporto di pariteticità tra le parti.

2.5. Integrità

Azienda Isola non approva né giustifica alcuna azione di violenza o di minaccia preordinata a ottenere comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice Etico.

2.6. Trasparenza

Il principio della trasparenza si basa sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'interno che all'esterno di Azienda Isola. Al fine di rispettare il principio di trasparenza ogni operazione e transazione deve essere adeguatamente e correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

È necessario che tutte le azioni e operazioni siano dotate di una registrazione appropriata e il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento deve essere verificabile.

Per ogni operazione occorre un adeguato supporto documentale al fine di rendere possibile, in ogni momento, l'effettuazione dei controlli, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Azienda Isola utilizza nella selezione dei fornitori criteri oggettivi e trasparenti. La scelta degli stessi, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive riguardanti la competitività, la qualità e le condizioni economiche praticate. Il fornitore potrà essere preferito anche in base alla sua capacità potenziale di garantire:

- a. il rispetto del Codice Etico;
- b. l'attuazione dei sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- c. la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- d. il rispetto della normativa in materia del lavoro, in particolare per quanto riguarda il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o di associazione e rappresentanza.

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

Sono istituite procedure ad hoc funzionali alla documentazione del complessivo procedimento di selezione e acquisto, al fine di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore in base ai criteri suddetti. Azienda Isola applica i principi di trasparenza definiti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nel rispetto dei principi definiti dal D.lgs. 196/03 e del Reg. UE 679/16 in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

2.7. Efficienza

In ogni attività lavorativa devono essere assicurate l'efficienza e l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, pur sempre nel rispetto degli standard qualitativi avanzati. Azienda Isola si impegna in particolar modo a:

- a. tutelare e custodire le risorse e i beni aziendali, e inoltre a gestire il proprio bilancio e i propri capitali assumendo tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- b. assicurare un dialogo continuativo con la casa madre, nel rispetto delle procedure adottate per la comunicazione all'esterno dei documenti e delle comunicazioni price sensitive.

2.8. Tutela della riservatezza

Azienda Isola si prodiga per tutelare la riservatezza dei propri dipendenti e dei destinatari dei servizi erogati, al fine di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali senza il consenso dell'interessato, nel rispetto dei principi definiti dal D.lgs. 196/03 e del Reg. UE 679/16 in materia di trattamento e protezione dei dati personali. L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati del Personale e degli altri soggetti di Azienda Isola ha a disposizione nell'erogazione dei servizi al cittadino, deve avvenire nel rispetto di apposite procedure finalizzate a evitare che altri soggetti non autorizzati possano avere accesso agli stessi.

Tali procedure sono strutturate in maniera conforme alle normative vigenti.

2.9. Spirito di servizio

I Destinatari del Codice devono indirizzare la loro condotta, ciascuno in relazione alle proprie competenze e responsabilità, al perseguimento della *mission* aziendale, la quale è diretta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard qualitativi concretamente attuabili.

2.10. Valore delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono un fattore basilare ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale.

Azienda Isola tutela e promuove la crescita e lo sviluppo professionale attraverso i quali è possibile accrescere il patrimonio delle competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale.

Azienda Isola rifiuta e ostacola ogni forma di favoritismo, familismo e clientelismo, e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in vicende o organizzazioni terroristiche.

Il personale è assunto unicamente tramite regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altre forme d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) dipendono, oltre che dalle norme stabilite dalla legge e dal Contratto Enti Locali comparto Regioni, dai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative orientati dai principi etici di Azienda Isola, espressi nel presente Codice.

2.11. Ripudio di ogni forma di terrorismo

Azienda Isola rinnega ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure necessarie a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine Azienda Isola si assume l'impegno di non costituire alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, sia che si tratti di persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come si obbliga a non finanziare o agevolare attività siffatte.

2.12. Tutela della personalità individuale

Azienda Isola riconosce la necessità di tutelare la libertà individuale in ogni sua forma e ripudia ogni tipo di violenza, soprattutto se indirizzata a limitare la libertà personale, in particolar modo ogni fenomeno attinente alla prostituzione e/o alla pornografia minorile.

Azienda Isola s'impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra tutti i destinatari, l'interiorizzazione e la condivisione di questi principi.

2.13. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Azienda Isola persegue col massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. A tal fine Azienda Isola adotta tutte le misure più opportune in modo da evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività d'impresa e, ove ciò non sia possibile, per un'adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di bloccarli direttamente alla fonte e di garantire la loro eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

Nell'ambito della propria attività Azienda Isola si propone l'obiettivo di adeguare il lavoro all'uomo, soprattutto per quanto riguarda la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavorazione e produzione, in particolare per evitare il lavoro monotono e ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti negativi di tali lavori sulla salute. In materia di salute e sicurezza sul lavoro, Azienda Isola si assume l'impegno ulteriore di operare:

- a. tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b. sostituendo impianti o attrezzature pericolose con altre che non lo sono, o lo sono in misura minore;
- c. programmare in maniera adeguata la prevenzione, avendo come obiettivo quello di realizzare un complesso coerente che tenga conto e integri in sé la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d. riconoscendo preminenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale;
- e. impartendo adeguate istruzioni al personale relativamente alla sicurezza.

Tali principi sono utilizzati per individuare e mettere in atto le misure indispensabili per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, incluse le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché la predisposizione di un'organizzazione relativa alla sicurezza e dei mezzi necessari, al fine di adeguare le procedure aziendali a quanto prescritto dalle normative vigenti.

I Destinatari devono attenersi a questi principi e cooperare con l'Azienda al fine di garantire che queste procedure vengano effettivamente rispettate nella fase decisionale e attuativa del processo lavorativo.

2.14. Tutela della trasparenza nelle transazioni (antiriciclaggio)

Azienda Isola si impegna a garantire la massima trasparenza nelle transazioni finanziarie e a predisporre gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. I principi di trasparenza, buona fede e correttezza devono essere rispettati nei rapporti con tutte le altre parti contrattuali.

3 Principi e norme di comportamento

3.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto sociale, sono obbligati ad osservanza il presente Modello e del Codice Etico che ne è parte.

Ai loro componenti è richiesto:

- a. di tenere un comportamento conforme ai principi di autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, nonché con ogni altro operatore nazionale e internazionale;
- b. di adottare una condotta ispirata a principi di integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti di Azienda Isola;
- c. di assicurare una partecipazione costante e informata alle assemblee e alle attività degli organi sociali;
- d. di valutare in maniera obiettiva le situazioni di conflitto di interesse, anche soltanto potenziali, o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'interno o all'esterno di Azienda Isola, astenendosi dal compiere atti in situazione di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- e. di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o il Revisore, ma anzi offrire agli stessi la propria collaborazione;
- f. di fare un uso riservato e proprio delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve essere conforme alle leggi e alle pratiche di condotta e deve essere idonea a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e quelle coperte da segreto industriale;
- g. di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate anche per il personale e contenute nei successivi paragrafi.

3.2. Principi e norme di comportamento per il personale di Azienda Isola

Il Personale deve ispirare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla normativa vigente e ai principi del Modello e del presente Codice Etico. In particolare, con riferimento al Modello deve:

- a. evitare di porre in essere, di dare causa o di concorrere alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare una delle fattispecie di reato previste nel Dec. Lgs. 231 del 2001;
- b. collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c. effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal Par. 3.4 del presente Codice;
- d. segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico nel rispetto di quanto previsto al Par. 4.3 del presente Codice.

Il personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'OdV sia in forma scritta (anche per mezzo di mail appositamente creata) che orale, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito:

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

- a. all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- b. alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come relativamente alla loro conformità o opportunità rispetto al Modello o al Codice Etico.

Oltre a queste previsioni, che hanno carattere generale, il Personale deve tenere conto e rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito riportate, riguardanti questioni ritenute di particolare rilevanza sia sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

3.3. Principi e norme di comportamento di ordine generale e valevoli per l'Azienda Isola e per tutti i destinatari del Codice Etico.

3.3.1. Conflitto di interessi

I destinatari devono evitare di effettuare o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con Azienda Isola, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di Azienda Isola e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Ogni destinatario non deve avere interessi economici o giuridici in un fornitore, in un'azienda concorrente o in un cliente e non può svolgere attività lavorative ulteriori che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, l'interessato, secondo la disciplina aziendale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e/o al direttore/RPCT aziendale-

Ai sensi delle previsioni dell'art. 16 del Codice dei Contratti Pubblici e della Deliberazione ANAC n° 279 del 20 Giugno 2023 l'Azienda, anche nelle procedure di gara e di individuazione dei fornitori adotta misure adeguate a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle fasi di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni.

L'Azienda vigila affinché i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne possono influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, non abbiano direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

È fatto divieto ai dipendenti e familiari fino al quarto grado di Azienda Isola di acquistare titoli azionari di clienti quotati in borsa.

Nei casi di adempimenti, azioni, operazioni in cui sussista un rischio di conflitto di interesse reale o potenziale, i soggetti coinvolti hanno anche l'obbligo di non partecipare ai processi finalizzati alla conclusione di tali procedure.

3.3.2. Obbligo di formazione e di aggiornamento

Nello svolgimento della propria attività per conto di Azienda Isola il personale è tenuto a mantenere sempre un elevato standard di qualità professionale e di formazione.

Per conseguire tale obiettivo il Personale, in relazione allo specifico ambito di competenza, è tenuto ad un costante aggiornamento professionale.

3.3.3. Riservatezza

I destinatari del Codice sono tenuti a trattare con la massima riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni delle quali sono venuti in possesso in ragione del proprio incarico, evitandone la diffusione o l'uso per scopi speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, esclusivamente nell'ambito dell'Azienda Isola, e solo a coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

3.3.4. Diligenza nell'uso dei beni aziendali

I destinatari del Codice sono tenuti a trattare con cura e custodire i valori ed i beni aziendali ad esso affidati e contribuire alla tutela del patrimonio di Azienda Isola, evitando situazioni che possano comprometterne l'integrità e la sicurezza.

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, non possono essere utilizzati dai destinatari per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani aziendali, gli elenchi degli utenti, i dati relativi al personale, organigrammi, Funzionigramma dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, agli utenti e dipendenti dell'Azienda.

3.3.5. Obbligo di comportamento rispettoso e divieto di molestie sul luogo di lavoro

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

L'Azienda Isola richiede che ciascun destinatario contribuisca personalmente a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto, vieta di:

- utilizzare sostanze alcoliche, stupefacenti od altre sostanze che abbiano effetti analoghi in ambito lavorativo;
- detenere presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze, nei computer o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'Azienda, materiale, virtuale e non, pornografico o pedo-pornografico.

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore è tenuto a preservare gli interessi e l'immagine dell'Azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

L'Azienda esige altresì che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

L'Azienda Isola, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale.

3.4. Relazioni esterne

3.4.1. Rapporti con le Pubbliche Autorità

Tutti i rapporti che il Personale e in generale i destinatari intrattengono con soggetti qualificabili come rappresentanti di Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, in modo tale da garantire l'assoluta legittimità dell'operato di Azienda Isola.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto dell'Azienda nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore dell'Azienda in modo illecito e comunque, contrario ai principi del presente Codice.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

Azienda Isola vieta ai destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività, anche commerciali, direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione ai rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, allo scopo di influenzare le decisioni, per ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, compreso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora relative ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelle di modico valore), di favori di qualunque tipo, effettuate o ricevute dal personale, devono essere comunicate al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

Omaggi o atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti, sono consentiti solo quando, trattandosi di beni di modico valore (50,00 euro), non pregiudichino in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere considerati uno strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, sussiste l'obbligo di non intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- a. offrire opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o parenti o affini;
- b. richiedere insistentemente o procurarsi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe la parti.

Qualora la Pubblica Autorità compia indagini, ispezioni o richieste i destinatari sono tenuti ad assicurare la dovuta collaborazione.

3.4.2. Rapporti con clienti e fornitori

I destinatari devono condurre i rapporti con i clienti ed i fornitori con la massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative ai rapporti l'utenza e quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori. Tali norme comportamentali sono vevolevi e devono essere osservate, anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

Nella scelta dei fornitori l'Azienda deve:

- selezionare i fornitori/consulenti sulla base dei criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del bene o servizio;
- effettuare una verifica sull'affidabilità del fornitore/consulente;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali;
- applicare rigorosamente i contenuti del Codice dei contratti pubblici.

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, l'Azienda verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

I rapporti dell'Azienda con i consulenti esterni, collaboratori si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai commi precedenti.

L'Azienda a tutela della propria immagine, ed a salvaguardia delle proprie risorse non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

L'Azienda vieta qualsiasi forma di regalia, fatti salvi gli omaggi di modico valore (50,00 euro), che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili all'Azienda. Questa norma concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

3.4.3. Rapporti con Forze Politiche, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

È fatto divieto ai soggetti incaricati dall'Azienda di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.

È fatto divieto altresì, di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, l'Azienda si astiene dall'erogare - sotto qualsiasi forma – contributi a partiti politici od a movimenti agli stessi legati che hanno obiettivi politici. Sono escluse del predetto divieto le liberalità erogate a Fondazioni, Istituti od Associazioni che perseguono finalità di solidarietà e inclusione sociale.

3.4.4. Rapporti con gli utenti

L'Azienda Isola si impegna ad accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi alle esigenze degli utenti e a garantire che i rapporti con gli utenti siano gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy.

L'Azienda pretende che i propri utenti siano trattati, sempre, in modo corretto ed onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con gli utenti sia improntato ad onestà e correttezza professionale.

3.4.5. Rapporti con i mezzi di informazione, mass-media e social media

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati alla massima chiarezza, correttezza e tempestività nella diffusione della notizia. In particolare, non è in nessun caso consentito divulgare notizie false, tendenziose o non rispettose dell'onore altrui.

A tal fine, dovrà essere sempre rispettato il fondamentale principio della continenza che impone di evitare, nell'intervista, di trasmodare in contumelie od espressioni/commenti sconvenienti che possano essere ritenuti diffamatori e lesivi del decoro altrui.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi d'informazione sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione e della completezza delle notizie.

Tutti i rapporti con i mezzi di informazione sono concordati preventivamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Direttore.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, dipendenti e collaboratori dell'azienda Isola utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Azienda.

In ogni caso il dipendente/collaboratore è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente i servizi erogati dalla Azienda Isola non si svolgono, di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

3.5. Bilancio e altri documenti sociali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali. A tale proposito sarà necessario garantire:

- a. un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali, con pronta comunicazione dei dati richiesti;
- b. la completezza, comprensibilità e accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- c. il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

3.6. Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale ed i collaboratori della Azienda Isola, devono:

- a. occuparsi della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni od omissioni, in maniera conforme e proporzionata agli incarichi e alle mansioni affidate, nonché alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

- b. collaborare, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti dalle normative vigenti a tutela della salute e della sicurezza sul luogo del lavoro;
- c. uniformarsi alle istruzioni e alle disposizioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, così da garantire la protezione collettiva ed individuale;
- d. adoperare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- e. utilizzare in modo proprio i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- f. comunicare in maniera tempestiva al datore di lavoro, al dirigente o al preposto i malfunzionamenti dei mezzi o dispositivi di cui alle lett. d) ed e), nonché qualsiasi eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi in prima persona, in caso di urgenza, in base alle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo previsto alla successiva lett. g), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone immediata notizia al responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- g. non rimuovere o apportare modifiche senza autorizzazione ai dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- h. occuparsi della cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o malfunzionamenti al datore di lavoro, al dirigente o al preposto;
- i. evitare di compiere di propria iniziativa manovre che esulano dalle sue mansioni, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri lavoratori;
- j. prendere parte ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- k. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

3.7. Antiriciclaggio/ricettazione

Il Personale ha l'obbligo di adottare ogni tipo di cautela e qualsiasi strumento opportuni per assicurare la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio che:

- a. gli incarichi attribuiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che si occupino degli interessi economico/finanziari di Azienda Isola vengano redatti in forma scritta, con l'indicazione puntuale dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- b. le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, in particolare tramite la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c. sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con gli Enti consorziati;
- d. siano osservati scrupolosamente i requisiti minimi stabiliti e richiesti ai fini della selezione dei soggetti che offrono i beni e/o servizi che Azienda Isola intende acquisire;
- e. siano fissati criteri e procedure per la valutazione delle offerte, con l'attuazione di apposite procedure aziendali;
- f. siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie che riguardano l'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei professionisti che collaborano con l'Azienda.

3.8. Utilizzo di sistemi informatici

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali, ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti e servizi informatici o telematici nel rispetto rigoroso delle vigenti normative in materia (in particolare in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy*, diritto d'autore) e delle procedure interne. In particolare, al Personale è vietato:

- a. l'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico;
- b. la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici;
- c. la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- d. l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- e. il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici o telematici.

Il Personale non deve installare nei sistemi aziendali software presi in prestito o non autorizzati, così com'è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi, trattandosi di condotta lesiva del diritto d'autore.

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
 - Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
 - Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio deve essere evitato, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Laddove il cellulare sia uno strumento di lavoro, esso va sempre tenuto silenzioso durante le riunioni aziendali negli incontri con l'utenza. L'uso del cellulare personale o per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

3.9. Obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui ne vengano a conoscenza, le violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o di regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne, compiute nell'ambito delle attività di Azienda Isola.

Per le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza sono stati attivati diversi canali, sia a mezzo mail, sia per iscritto (anche in forma anonima, all'attenzione dell'OdV in forma riservata), sia oralmente (cfr. par. 4.3).

In ogni caso la persona che esegue la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non deve essere oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, essendo assicurata la riservatezza (salvo l'eventuale presenza di obblighi di legge che dispongano diversamente).

3.10 Whistleblowing

Azienda Isola promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e di comportamento, garantendo l'assoluta riservatezza del segnalante, affinché non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

In ottemperanza a quanto disciplinato dalla legge nazionale (D.Lgs. 24/2023) "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Azienda Isola con delibera di CdA n.63 del 26/09/2023 ha approvato la "Procedura Whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24" prevedendo la possibilità a tutti i soggetti che si interfacciano con l'Azienda (dipendenti e terze parti) di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di presunte condotte illecite o irregolari.

L'Azienda garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dello stesso nelle attività di gestione della segnalazione. L'ente non considererà le segnalazioni anonime, mentre tutelerà l'anonimato del segnalante. In attuazione del D.Lgs. 24/2023, l'Azienda si è dotata di apposita piattaforma telematica per le segnalazioni all'indirizzo web <https://aziendaisola.whistleblowing.it/>.

La gestione del canale di segnalazione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT si confronterà con l'ODV, con inoltro tempestivo della segnalazione, al fine di verificare il profilo di illiceità rispetto alla normativa primaria e regolamentare, al Modello organizzativo adottato dall'Azienda ai sensi del d.lgs. 231/2001 e alla legge 190/2012, al Codice Etico e ai regolamenti e procedure adottati dall'Azienda.

Per i dettagli della procedura si rimanda al Modello Organizzativo e al Regolamento Whistleblowing.

4 Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico e sua diffusione

1.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è il soggetto a cui è affidato il compito di controllare l'attuazione e il rispetto del Modello.

Fermo restando quanto previsto, in maggiore dettaglio, nella sezione apposita del Modello denominata "Composizione e compiti dell'Organismo di Vigilanza", in relazione al presente Codice, i principali compiti dell'OdV sono:

- a. controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, con lo specifico scopo di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto 231;
- b. formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero manifestarsi nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello e del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- c. fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, in particolare quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del modello o del Codice Etico;
- d. seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento al vertice aziendale;
- e. promuovere e monitorare la realizzazione e lo sviluppo, da parte di Azienda Isola, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e sul Codice Etico;
- f. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico e del Modello;

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231 CODICE ETICO	231 – Codice Etico Rev. del 30/01/2025
----------------------	---	---

- g. gestire i flussi informativi di competenza con il Consiglio di amministrazione, la Direzione Generale e le altre funzioni aziendali;
- h. condurre le indagini interne necessarie all'accertamento di presunte violazioni portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso delle attività di verifica;
- i. in caso di violazione accertata proporre la sanzione da irrogare e verificare l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

Come precisato nel Modello Organizzativo, di fine di poter svolgere i compiti sopra descritti, l'OdV:

- ha accesso ai documenti aziendali al fine di poter effettuare le verifiche necessarie;
- si può avvalere di risorse professionali adeguate secondo particolari necessità;
- si può avvalere del supporto delle varie strutture aziendali che possono essere coinvolte nella attività di controllo.

2.1 Violazione del codice etico e relative sanzioni

Per quanto riguarda la tipizzazione delle violazioni Codice Etico, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato da Azienda Isola che costituisce parte integrante del Modello.

Il sistema disciplinare individua, in estrema sintesi:

- a. i soggetti interessati;
- b. la tipologia delle violazioni rilevanti;
- c. le sanzioni, graduate a seconda della gravità della violazione, che possono essere applicate da Azienda Isola ;
- d. il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni.

Relativamente agli Amministratori, ai Sindaci e al Revisore sono previste quattro diverse sanzioni, dal richiamo scritto alla revoca dell'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato a Azienda Isola da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti o per i dipendenti.

Per i soggetti qualificati dal Sistema Disciplinare come "Dirigenti Apicali" sono previste sei distinte sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso. Qualora invece la violazione sia stata commessa da un soggetto qualificabile come "Altro Soggetto Apicale" si applicano le sanzioni previste per gli Amministratori, i Sindaci e il Revisore.

Con riferimento ai dipendenti sono previste sei differenti sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso.

Con riguardo ai Terzi Destinatari l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, può comportare l'irrogazione della sanzione della diffida, dell'applicazione di una penale o della risoluzione del contratto.

4.3 Diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico è disponibile sul sito internet dell'Ente e messo a disposizione di tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori dell'Azienda Isola.

I principi e i contenuti del Codice sono, inoltre, divulgati mediante corsi di formazione.

La revisione e l'aggiornamento del Codice Etico, così come del Modello 231, sono funzionali al mantenimento nel tempo dell'efficacia degli stessi e si rendono necessarie in occasione di novità legislative, di cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività dell'Azienda, di significative violazioni del Modello 231 o del Codice che ne evidenzino l'inefficacia, di verifiche o controlli che mettano in luce la necessità di adeguamenti.

La necessità di revisione ed aggiornamento del Modello 231 e del Codice viene anche segnalata in forma scritta dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione e sarà compito di quest'ultimo avviare la procedura di revisione ed aggiornamento.