

**INSIEL**  
**INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A.**

**CODICE ETICO**

<i>Revisione n.00</i>	<i>Approvata dal C.d.A</i>	<i>in data 11 maggio 2010</i>
<i>Revisione n.01</i>	<i>Approvata dal C.d.A</i>	<i>in data 15 ottobre 2013</i>
<i>Revisione n.02</i>	<i>Approvata dal C.d.A</i>	<i>in data 31 gennaio 2018</i>

## INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. MISSIONE E VALORI .....	3
3. PRINCIPI GENERALI.....	4
3.1 Imparzialità .....	5
3.2 Onestà .....	5
3.3 Prevenzione dei conflitti di interesse .....	5
3.4 Riservatezza e trattamento dei dati .....	6
3.5 Tutela della proprietà intellettuale .....	7
3.6 Regalie, omaggi, offerti, dati e ricevuti .....	7
3.7 Lealtà nei rapporti .....	8
4. CRITERI DI CONDOTTA CON GLI STAKEHOLDER.....	8
4.1 Criteri di condotta nelle relazioni con la Regione, altri Enti della P.A., Organismi Pubblici .....	8
4.2 Criteri di condotta nelle relazioni con la regione quale cliente .....	9
4.3 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale .....	9
4.4 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori e i partner .....	13
4.5 Criteri di condotta nelle relazioni con la Comunità .....	14
5. CORPORATE GOVERNANCE .....	14
5.1 Principi generali .....	14
5.2 Amministrazione societaria .....	15
6. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	16
7. RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	16
8. RISPETTO DEL CODICE ETICO .....	16
9. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO.....	17

## CODICE ETICO

### 1. INTRODUZIONE

Insiel – Informatica per il sistema degli Enti Locali S.p.A. (di seguito, per brevità, “**Insiel**” o “**Società**”) uniforma la propria attività al rispetto dei principi etici contenuti nel presente Codice Etico, parte integrante del proprio Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia anche condizione del successo dell’impresa.

Al rispetto del presente Codice Etico sono tenuti – nell’ambito delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità – gli organi sociali, il management, i dipendenti, i collaboratori ed i partner commerciali, industriali e finanziari di Insiel (di seguito, per brevità, “**Destinatari**”).

### 2. MISSIONE E VALORI

La missione di Insiel, società a capitale pubblico, è quella di garantire la coerenza e l’evoluzione del Sistema Informativo Integrato Regionale del Friuli Venezia Giulia (la

“**Regione**”), a supporto di un servizio pubblico moderno ed efficiente, finalizzato ad agevolare il lavoro e la qualità della vita, fornire servizi utili ai cittadini e alle imprese, rendere concreta e fruibile l’innovazione sul territorio regionale.

A questo scopo sono orientate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all’efficienza nell’impiego delle risorse.

Insiel, quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera:

- è impegnata a rispettare e far rispettare al proprio interno le leggi vigenti e i principi etici di comune accettazione, secondo gli standard internazionali, nella conduzione degli affari;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l’eccellenza della *performance* in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, fondata sull’esperienza, sull’attenzione al cliente-Regione e sull’innovazione;
- adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- si impegna ad agire nel rispetto di tutti gli *stakeholder*<sup>1</sup>;
- persegue l’eccellenza e la competitività, offrendo prodotti e servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle esigenze degli utenti finali;
- è consapevole della strategicità dei servizi erogati per il benessere e la crescita della comunità nella quale opera;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell’ambiente e dei diritti delle generazioni future.

### 3. PRINCIPI GENERALI

L’attività di Insiel, orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra la Regione e Società civile, è ispirata ai seguenti principi.

---

<sup>1</sup> Per *stakeholders* si intendono tutti coloro che sono portatori di interesse nei confronti della Società quali: l’azionista, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i clienti/utenti, lo Stato, la Regione, gli Enti e la Pubblica Amministrazione in generale, la comunità, i partners commerciali, industriali e finanziari.

### **3.1 Imparzialità**

Insiel, nei rapporti con gli *stakeholder* mantiene una condotta imparziale e obbiettiva, evitando altresì qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

### **3.2 Onestà**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, chiunque operi con Insiel è tenuto a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Insiel può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

### **3.3 Prevenzione dei conflitti di interesse**

Insiel opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività della Regione, di altri Enti della P.A., di fornitori di Insiel o della Regione (anche quando la Società opera quale stazione appaltante);
- l'accettazione, a titolo di compenso od a qualunque altro titolo, dell'offerta di denaro o altre utilità o benefici da parte della Regione, di altri Enti della P.A., di fornitori di Insiel o della Regione (anche quando la Società opera quale stazione appaltante);
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso la Regione, altri Enti della P.A., fornitori, e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- qualsiasi situazione che pregiudichi o possa pregiudicare l'obiettività, la fedeltà alla Società od il rendimento nell'esercizio delle mansioni.

In tale prospettiva gli organi sociali, il management, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di Insiel devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire

ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di Insiel.

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

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

Qualunque destinatario del Codice Etico che venisse a conoscenza di un fatto suscettibile di creare un conflitto d'interessi, ne deve dare immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza mediante utilizzo dell'apposita casella di posta elettronica dedicata ed al relativo Responsabile di Funzione e sospendere immediatamente, a scopo precauzionale, ogni rapporto con gli offerenti. Il Responsabile di Funzione, insieme con l'Organismo di Vigilanza, inoltrerà la segnalazione al Direttore Generale della Società, per l'adozione delle misure opportune a fugare il dubbio sull'esistenza di un conflitto di interessi.

Si impone ai destinatari del Codice Etico di sottoporre senza indugio al proprio Responsabile di Funzione, una chiara e completa dichiarazione in ordine all'eventuale esistenza di situazioni di conflitto d'interessi con la Società e/o con i terzi contraenti (anche quando Insiel opera quale stazione appaltante), ivi comprese in particolare la Regione ed altri Enti della P.A., ove ricorrenti, nella quale si descriva il conflitto indicandone le ragioni e le persone fisiche o giuridiche nei cui confronti esso si pone.

### **3.4 Riservatezza e trattamento dei dati**

Le attività di Insiel richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni aventi carattere riservato in base alle disposizioni normative o agli accordi contrattuali.

Insiel assicura quindi la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre e, comunque, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e delle diverse vigenti norme giuridiche inerenti il trattamento dei dati.

I dipendenti/collaboratori di Insiel sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi allo svolgimento della propria attività, nonché al rispetto delle norme sopra richiamate anche al fine di evitare l'utilizzo ingiustificato dei dati disponibili.

### **3.5 Tutela della proprietà intellettuale**

Insiel tutela, quale parte fondamentale del patrimonio aziendale e primario fattore di creazione di valore, i diritti di proprietà intellettuale sul software sviluppato.

È fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate a terzi esterni all'organizzazione aziendale di Insiel, che non abbiano sottoscritto un impegno di riservatezza.

Insiel impone, altresì, il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale così come del diritto d'autore, appartenenti a terzi.

### **3.6 Regalie, omaggi, offerti, dati e ricevuti**

È fatto esplicito divieto ai Destinatari (tanto direttamente, quanto tramite terzi) di offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Insiel.

Per omaggi, regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi e sconti per l'acquisto di beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore per un importo massimo non superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00) (es. gadgets, agende, etc. ...), ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di Insiel o iniziative da questa promosse.

Qualora un dipendente di Insiel riceva presso la Società o presso il proprio domicilio, per unilaterale iniziativa di terzi fornitori di Insiel o della Regione (quando la Società opera quale stazione appaltante) omaggi, regalie per importo eccedente quanto sopra indicato, è tenuto a restituire immediatamente quanto ricevuto.

Non è altresì ammesso che i dipendenti di qualsiasi livello/categoria partecipino a convegni e/o seminari organizzati da fornitori di Insiel o della Regione (quando la Società opera quale stazione appaltante) con spese a carico di questi ultimi. Deroghe possono essere valutate e concesse dal Direttore Generale, purché la partecipazione risulti utile ai fini dell'attività aziendale e si possa assolutamente escludere la finalizzazione dell'invito all'acquisizione di trattamenti di favore nella conduzione degli affari e, altresì, che il trattamento riservato a Insiel sia sensibilmente diverso rispetto ad altri soggetti partecipanti ai convegni e/o seminari.

### **3.7 Lealtà nei rapporti**

Insiel tutela il valore della lealtà, adottando comportamenti che garantiscano tale valore nell'ambito dei rapporti con gli *stakeholder*.

## **4. CRITERI DI CONDOTTA CON GLI STAKEHOLDER**

Insiel adotta adeguati criteri di condotta nelle relazioni con i diversi *stakeholder* nel rispetto dei principi generali di cui all'articolo 3.

### **4.1 Criteri di condotta nelle relazioni con la Regione, altri Enti della P.A., Organismi Pubblici**

Insiel impronta alla massima trasparenza e correttezza i rapporti con la Regione e con gli altri Enti della P.A., in modo tale che tali rapporti non possano in alcun modo indurre la Regione medesima e/o gli altri Enti della P.A. ad adottare provvedimenti che possano illegittimamente avvantaggiare o produrre benefici di natura economica in favore di Insiel.

Le relazioni con i funzionari della Regione e/o degli altri Enti della P.A. sono limitate alle direzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate, nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Regione e/o degli altri enti della P.A. ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti alla Regione e/o degli altri enti della P.A. dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare il relativo Responsabile di Funzione.

Le prescrizioni indicate nei capoversi precedenti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate.

I rapporti commerciali con la Regione e/o con gli altri Enti della P.A. devono essere tenuti nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

Gli organi sociali, il management, i dipendenti, i collaboratori di Insiel e i Partner devono, altresì astenersi:



- dal presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- dal destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Gli organi sociali, il management, i dipendenti, i collaboratori di Insiel e i Partner devono, inoltre, prestare la loro massima collaborazione in caso di azioni ispettive e/o di vigilanza nei propri confronti da parte della Regione, della Corte dei Conti, dell'Autorità Garante per la Privacy, nonché da ogni altro eventuale ente della Pubblica Amministrazione.

## **4.2 Criteri di condotta nelle relazioni con la regione quale cliente**

Insiel fonda l'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti sull'attenzione all'esigenze della Regione e sulla disponibilità a soddisfarne le relative richieste.

L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle necessità della Regione, informando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

Il processo di negoziazione con la Regione deve essere improntato nel rispetto dei principi enunciati al paragrafo 4.1 "Criteri di condotta nelle relazioni con la Regione, altri Enti della P.A., Organismi Pubblici".

I dipendenti di Insiel, nell'ambito della fornitura e della gestione dei servizi resi, devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. 231/01.

## **4.3 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale**

### **4.3.1 Generalità**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Insiel e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Insiel si impegna inoltre a consolidare ed a diffondere una cultura della salute e sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

A tutti i dipendenti e collaboratori di Insiel si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui Insiel si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – Insiel opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

### **4.3.2 Diritti dei dipendenti**

#### *4.3.2.1 Sicurezza e salute sul lavoro*

Insiel, ritenendo di primaria importanza la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori (dipendenti e altri soggetti presenti presso le sedi della Società):

- adempie a tutte le disposizioni di legge in materia, ponendosi inoltre come obiettivo il continuo miglioramento delle condizioni di lavoro;
- garantisce la formazione e l'informazione dei lavoratori richieste dalla Legge in proposito.

Inoltre, Insiel garantisce che i dipendenti:

- abbiano cura della sicurezza e salute propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservino le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società tramite il Sistema di gestione della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- si sottopongano ai controlli sanitari e partecipino ai corsi di formazione pianificati dall'azienda;
- segnalino eventuali deficienze delle attrezzature e tutte le condizioni di pericolo che venissero riscontrate.

Quanto sopra, oltre a costituire un impegno di civiltà e di etica nell'ambito lavorativo, è altresì espressione della volontà aziendale di evitare la commissione di reati colposi, quali l'omicidio colposo e le lesioni gravi e gravissime, conseguenti alla violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 09 aprile 2008, n.

81 - Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro), in quanto delitti implicanti responsabilità amministrativa dell'ente.

#### *4.3.2.2 Tutela della privacy*

Insiel si conforma alla normativa vigente sulla tutela dei dati personali e della privacy (D. Lgs. n. 196 / 2003) nell'ambito del trattamento dei dati dei propri dipendenti.

È esclusa, pertanto, qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori.

E' previsto inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

#### *4.3.2.3 Tutela della persona*

Insiel si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei propri collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, oltre che alla Direzione Risorse Umane.

### **4.3.3 Doveri dei dipendenti**

#### *4.3.3.1 Criteri di condotta generali*

Fermo restando quanto già previsto al paragrafo 3 "Principi Generali", il dipendente di Insiel rispetta i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente di Insiel non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Il dipendente di Insiel assicura la tracciabilità dei processi decisionali mediante un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Pertanto il dipendente di Insiel deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli *stakeholder* e l'immagine aziendale.

Inoltre il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Inoltre il dipendente:

- non deve accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;
- deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- è necessario che si identifichi tramite apposito badge, e si astenga da rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

#### 4.3.3.2 *Diligenza nell'uso delle risorse aziendali*

Ogni dipendente di Insiel è tenuto a rispettare le istruzioni ricevute ed i criteri di diligenza, precauzione e buona fede nell'uso delle risorse aziendali assegnate in uso al medesimo, della cui integrità e funzionalità egli è responsabile.

Inoltre, viene richiesto ai dipendenti autorizzati ad utilizzare hardware e software di proprietà o uso aziendale e/o ad accedere a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà/uso aziendale, di osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

- custodire con cura Personal computer, server, o altra infrastruttura tecnologica affidata da Insiel;
- non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
- non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
- non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
- non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò dirette;
- non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici;
- non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali in materia.

Ogni guasto, danno o pericolo di danno per l'integrità e la funzionalità delle risorse assegnate in uso deve essere prontamente segnalato alle funzioni aventi competenza a provvedere, identificate secondo l'organigramma aziendale.

#### **4.4 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori e i partner**

Insiel impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i partner a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza, secondo principi di correttezza e di trasparenza.

Gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti di Insiel devono osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura e di partnership, le disposizioni di legge applicabili, le condizioni contrattualmente previste e le procedure interne in materia di selezione e gestione di detti rapporti.

I fornitori, partner o consulenti, nell'ambito della fornitura e gestione dei servizi resi, devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001.

Le violazioni del codice etico comportano comunque l'applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti dalle apposite clausole inserite nel corpo dei singoli contratti.

#### **4.5 Criteri di condotta nelle relazioni con la Comunità**

Insiel intende contribuire al benessere economico e alla crescita della Comunità nella quale si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati.

In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi stakeholder, Insiel individua nella ricerca e nell'innovazione una condizione prioritaria di crescita e successo.

Compatibilmente con le connesse esigenze di una gestione economicamente efficiente, nelle scelte effettuate Insiel tiene in considerazione la rilevanza sociale dei servizi informatici, rispondendo ai bisogni della collettività anche nelle sue componenti più deboli.

Nella consapevolezza della rilevanza del servizio erogato e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, Insiel mantiene con le pubbliche Autorità relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti nel presente Codice.

Insiel considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita.

Insiel non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

Insiel crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti gli *stakeholder*, attuali e futuri. Le scelte di investimento e di *business* sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Insiel tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, proponendosi di adottare - anche al di là di quanto previsto dalla specifica normativa applicabile, sempre che risulti operativamente ed economicamente sostenibile - tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

## **5. CORPORATE GOVERNANCE**

### **5.1 Principi generali**

Insiel crea le condizioni affinché la partecipazione dell'azionista alle decisioni di propria competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il suo interesse.

Il sistema di Corporate Governance adottato da Insiel è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder;
- rispettare le norme in materia di comunicazioni sociali e relativa trasparenza;
- rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

## **5.2 Amministrazione societaria**

Insiel gestisce tutti gli adempimenti contabili e di natura societaria seguendo principi di verità, correttezza, completezza, trasparenza e stretta legalità.

Tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i sindaci di Insiel si attengono scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente articolo.

Tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme anche regolamentari inerenti la veridicità e la chiarezza della contabilità, dei dati e delle valutazioni.

Gli organi amministrativi prestano la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo e ai soci, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Gli amministratori si astengono dal porre in essere operazioni sulle azioni di Insiel S.p.a., ovvero altre operazioni comunque in pregiudizio dei creditori, fuori dai casi consentiti dalla legge e si astengono dal porre in essere comportamenti comunque in conflitto di interessi con la Società.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative a Insiel, di cui un amministratore, un dirigente, un dipendente, un collaboratore o un sindaco sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ed i sindaci porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

Le comunicazioni e le informazioni comunque dirette al pubblico, in qualunque forma siano effettuate, sono riservate alle funzioni a ciò espressamente preposte. Esse sono improntate ai principi di chiarezza, completezza e veridicità.

## **6. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder*, ivi inclusi i dipendenti mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Le iniziative di formazione riservate ai dipendenti possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità degli stessi; inoltre, per i neoassunti, è previsto un apposito programma formativo iniziale.

I fornitori esterni sono tenuti a prendere visione del Codice Etico e a rilasciare una dichiarazione di presa visione con un impegno formale al rispetto di tale normativa.

## **7. RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Insiel affida all'Organismo di Vigilanza, previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01, l'incarico di vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico.

In particolare l'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto del Codice Etico, risponde a quesiti sull'interpretazione delle disposizioni in esso contenute e contribuisce alla cura e alla risoluzione di casi, riferisce al Consiglio di Amministrazione in ordine alle segnalazioni ricevute e alle situazioni anomale eventualmente riscontrate e propone eventuali interventi o aggiornamenti.

Anche il Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale sono tempestivamente informati delle segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza e delle iniziative conseguentemente intraprese.

L'Organismo di Vigilanza si avvale per l'esercizio delle sue funzioni, della collaborazione delle direzioni e delle funzioni presenti in Società.

## **8. RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Insiel si impegna all'adozione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuna di esse e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori, prevedendo - ove del caso e fermo il rispetto della disciplina applicabile - specifici sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.



I dipendenti segnalano tempestivamente all'Organismo di Vigilanza con comunicazione cartacea od elettronica ([organismodivigilanza@insiel.it](mailto:organismodivigilanza@insiel.it)):

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice, di procedure interne;
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna.

L'Organismo di Vigilanza svolge le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione.

E' in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **9. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

Il Consiglio di Amministrazione di Insiel, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvede alla revisione periodica del Codice Etico con cadenza almeno triennale.