

**IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI
SENSI DEL D.LGS. 231/2001 DI ISOCELL PRECOMPRESSI SPA**

CODICE ETICO

INDICE

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 DI ISOCELL PRECOMPRESSI SPA.....	1
DEFINIZIONI	4
PREMESSA.....	7
NORME E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	8
I. PRINCIPI GENERALI	8
I.I Approccio costruttivo e trasparente.....	11
I.II Comportamenti non etici.....	11
I.III Reputazione e doveri fiduciari	11
I.IV Reciprocità	11
I.V Imparzialità.....	12
I.VI Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse	12
I.VII Riservatezza.....	12
I.VIII Integrità morale della persona	12
I.IX Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	13
I.X Correttezza ed equità nella gestione dei rapporti contrattuali.....	13
I.XI Qualità dei servizi e dei prodotti	13
I.XII Responsabilità verso la collettività.....	14
I.XIII Rispetto dei lavoratori.....	14
I.XIV Tutela ambientale.....	14
I.XV Utilizzo delle risorse finanziarie	15
I.XVI Antiriciclaggio.....	16
I.XVII Uso dell'Intelligenza Artificiale	16
I.XVIII Obblighi specifici dei dirigenti e dei preposti	17
I.XIX Obblighi dei lavoratori.....	17
II. CRITERI DI CONDOTTA.....	18
II. I CRITERI DI CONDOTTA IN GENERALE.....	18
Trattamento delle Informazioni.....	18
Comunicazione all'esterno	19
II.II Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori.....	19
Relazioni con il personale	19
Interventi sulla riorganizzazione del lavoro	21
Sicurezza e salute dei lavoratori. Salubrità dei luoghi di lavoro	21
Doveri dei collaboratori	22
II.III - CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI	23

Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti.....	23
Comunicazioni ai clienti.....	23
Stile di comportamento dei collaboratori	24
Controllo della qualità	24
Coinvolgimento della clientela	24
Gestione delle posizioni creditorie	24
II.IV I CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	24
Scelta del fornitore	24
Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori	25
II.V - CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ.....	25
Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	25
Contributi e sponsorizzazioni.....	26
Rapporti istituzionali.....	26
Autorizzazione e registrazione delle operazioni	26
Operazioni e transazioni	27
Relazioni con soggetti terzi.....	27
III. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
Comunicazione e formazione.....	28
Segnalazioni all'Organismo di vigilanza	28
Violazioni del Codice Etico	29
Sistema sanzionatorio	29
Disposizioni transitorie e finali	30

DEFINIZIONI

- “Autore del reato”: uno o più Destinatari del Modello che, rivestendo una determinata qualifica all'interno della Società, o comunque operando per conto di essa, commette uno dei Reati;
- “CCNL”: Contratti Collettivi Nazionali applicati dalla Società;
- “Codice Ambiente o Testo Unico Ambiente”: D.lgs. n. 152 del 03 aprile 2006;
- “Collaboratori non continuativi”: soggetti impegnati in ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A. per incarichi temporanei o per periodi limitati nel tempo;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione, nonché quei soggetti esterni all'organizzazione aziendale che prestano attività di consulenza ed assistenza di ogni tipo nell'interesse di ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A.;
- “Destinatari del Modello”: tutti i soggetti coinvolti nell'attività produttiva ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A., ivi inclusi tutti i dipendenti, il personale interno, i collaboratori, anche non continuativi e gli *stakeholder*;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti di ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A., compresi i dirigenti ed i collaboratori non occasionali;
- “D.lgs. 231/2001 o Decreto”: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “*due diligence*”: attività di controllo e confronto della documentazione inerente ad una determinata società;
- “D.V.R.”: Documento di valutazione dei rischi previsto dall'art. 28 D. lgs. 81/2008;
- “*e-learning*”: metodologia di insegnamento e apprendimento che coinvolge sia l'insegnante che l'apprendista, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici;

- “Fornitori continuativi”: soggetti che hanno rapporti di fornitura continuativa di beni o servizi con ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A.;
- “funzione aziendale”: comparto di ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A. cui è devoluta una singola attività unitariamente intesa od un singolo ramo dell’oggetto sociale di ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A.;
- “Interlocutori esterni”: tutte le persone (fisiche e giuridiche) che hanno a qualsiasi titolo rapporti collaborativi con terzi, al fine di perseguire l’oggetto sociale;
- “Modello” o “Modello Organizzativo”: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.lgs. 231/2001;
- “Organismo di Vigilanza o OdV”: organismo collegiale interno a ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A., preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del modello adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 ed alla verifica del suo costante aggiornamento;
- “Organi sociali”: i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Collegio sindacale della Società;
- “*outsourcing*”: tutte le forniture di beni e servizi che la società richiede a terzi soggetti, interni o esterni alla Società;
- “P.A.”: tutti quegli enti giuridici o società controllate da enti pubblici economici e non che sono definiti come Pubblica Amministrazione secondo disposizioni di legge vigenti;
- “Parte Generale”: Parte generale del Modello recante i principi generali del medesimo ed il funzionamento dell’Organismo di Vigilanza;
- “Partner”: controparti contrattuali di ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A., quali, ad esempio, fornitori, consulenti, agenti e clienti sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma stabile di collaborazione (associazione temporanea d’impresa, *joint venture*, consorzi, *etc.*);

- “Personale interno”: personale addetto alle attività svolte da ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A., ivi inclusi i soggetti apicali, i soggetti sottoposti all'altrui direzione e, infine, i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo organici alla struttura della società;
- “Piano annuale”: programma annuale di verifiche dell'efficacia e dello stato di attuazione del Modello;
- “Processi sensibili”: un insieme di attività di ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A. cui ambito ricorre il rischio potenziale di commissione dei reati;
- “Reati”: i singoli reati richiamati dal D.lgs. 231/2001, come declinati nella parte speciale del MOG;
- “Responsabile di funzione”: soggetto responsabile di una area funzionale identificata come significativa all'esito dell'analisi dei rischi, individuato sulla base dell'organigramma di ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A.;
- “*Risk assessment*”: attività di individuazione delle singole aree di rischio riferite ad ogni attività eseguita da ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A. finalizzata ad individuare, successivamente, i concreti rischi in riferimento ai singoli Reati;
- “R.L.S.”: Responsabile della sicurezza incaricato dai lavoratori come identificato nel Testo Unico Sicurezza;
- “R.S.P.P.”: Responsabile del servizio di prevenzione e protezione come identificato nel Testo Unico Sicurezza”;
- “soggetti apicali”: soggetti che, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 231/2001, ricoprono incarichi di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'ente ovvero di un'unità organizzativa dotata di sufficiente autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, di fatto, gestiscono o controllano l'ente;
- “soggetti sottoposti all'altrui direzione”: soggetti che, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 231/2001, che dalla vigilanza e dal controllo dei soggetti apicali;

- “*stakeholders*”: tutti quei soggetti che, a vario titolo, anche in via solamente occasionale, siano portatori di interessi di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A.;
- “Testo Unico Sicurezza”: D.lgs. n. 81 del 09 aprile 2008;
- “*whistleblower*”: soggetto che riferisce una preoccupazione, una segnalazione, ovvero che comunica una violazione del presente modello, del codice etico o la potenziale commissione di Reati. La società attua la disciplina inerente alla gestione delle segnalazioni ed alla protezione del segnalante in piena compatibilità rispetto al D.lgs. 24/2023.

PREMESSA

Il presente Codice Etico è adottato dalla società “ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A.”, con sede legale in Pognano (BG), Via Piave, 25/27.

La Società è *leader* nell’attività di progettazione, produzione e commercializzazione di strutture prefabbricate, in generale per diversi settori di attività quali: logistica, costruzioni industriali e commerciali, impianti sportivi, farmaceutica, e conci per gallerie.

La Società intende perpetuare il suo primario ruolo di mercato mantenendo costantemente alta l’attenzione sui principali temi legati alla *governance* societaria, tra cui, *in primis*, la diffusione e la garanzia di effettività dei principi ispiratori del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.lgs. n. 231 del 2001 fra i propri dipendenti e collaboratori, affinché questi ultimi possano operare nel pieno rispetto della legalità e della correttezza etica.

Per queste finalità ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. ha deciso di adottare il presente Codice Etico che prevede direttive inerenti ai principi etici dell’azienda al fine di individuare con chiarezza e trasparenza i principi e i valori cui si ispira nel perseguire il proprio oggetto sociale, evidenziando gli strumenti e i mezzi idonei a far sì che gli stessi siano rispettati.

CODICE ETICO

Il Codice Etico esprime l’insieme dei doveri e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere (collettivamente “Attività Aziendali”) della Società.

I Destinatari del Codice Etico sono, gli Esponenti aziendali, i Collaboratori interni ed esterni, i Partner e comunque tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della Società, nonché i soci della Società stessa.

I principi e le norme di comportamento del Codice Etico arricchiscono i processi decisionali, la

formazione professionale ed orientano i comportamenti della Società.

Il presente Codice Etico è vincolante per gli amministratori e per i dipendenti Società e per tutti coloro che operano con la Società per il conseguimento dei suoi obiettivi.

Tali soggetti, che nel prosieguo vengono definiti “destinatari”, sono tenuti a conoscere e a osservare il Codice Etico e ogni suo aggiornamento.

Al fine di assicurare la conoscenza e la corretta comprensione dei valori e dei principi contenuti nel Codice Etico nonché il loro pieno rispetto, la Società si impegna a diffondere il medesimo tra tutti i suoi destinatari anche attraverso specifiche attività di informazione e formazione.

Isocell Precompressi S.p.A. assicura:

- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo ad ogni eventuale modifica normativa;
- la disponibilità, per ciascun destinatario del Codice Etico, di disporre di ogni strumento conoscitivo e di chiarimento in ordine all'interpretazione ed all'attuazione dei principi contenuti in esso;
- una seria valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, nel caso di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico, di adeguate misure sanzionatorie;
- che non vengano poste in essere ritorsioni di qualunque genere a seguito di segnalazioni di violazioni ai principi ed alle disposizioni del presente Codice Etico.

Le segnalazioni di condotte asseritamente lesive delle norme di comportamento dettate dal Codice Etico potranno essere riportate, oralmente o in forma scritta, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

NORME E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I. PRINCIPI GENERALI

ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. ispira la propria attività al rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra norma giuridica in vigore nell'ambito territoriale in cui opera; nello stesso modo deve svolgersi l'attività dei suoi amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori esterni, operatori economici fornitori nonché di tutti i destinatari del presente Codice Etico.

In particolare:

- a. ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A. S.p.A. si prefigge lo scopo, nello svolgimento della propria attività, di attuare un rapporto collaborativo e trasparente con le Istituzioni e i fornitori agevolando il dialogo su temi di interesse comune;
- b. i rapporti con e tra tutti i soggetti che interagiscono con ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. sono improntati a criteri di onestà, imparzialità, correttezza, lealtà e rispetto reciproco, criteri cui deve uniformarsi tutta l'attività aziendale;

- c. ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. promuove il rispetto della parità di genere, dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, riconoscendo la centralità delle risorse umane quale principale elemento di successo dell'attività aziendale; la Società mira altresì alla realizzazione di una condizione di lealtà e fiducia reciproca tra tutti coloro che intrattengano con essa un qualsivoglia rapporto di lavoro o di collaborazione;
- d. ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. rifugge ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulla sessualità, sull'orientamento sessuale, sulle condizioni familiari, sullo stato di salute e di integrità fisica, sulla razza, sulla nazionalità, sulle convinzioni religiose e politiche. Attività e comportamenti dei suoi amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori esterni, operatori economici, devono, analogamente, rifuggire qualsiasi genere di discriminazione;
- e. ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A., in adesione ai principi espressi, non eroga contributi, vantaggi o altre utilità a partiti, movimenti politici e/o organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo restando il rispetto della normativa vigente.

L'attività di amministratori, dipendenti, consulenti, fornitori e collaboratori esterni deve essere finalizzata esclusivamente al perseguimento degli obiettivi aziendali.

Il rapporto fra ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. e i propri amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori esterni ed operatori economici fornitori è improntato a lealtà, rispetto e fiducia reciproca garantiti anche dall'osservanza degli obblighi rispettivamente assunti con il contratto di lavoro o con ogni altra forma di rapporto contrattuale nonché del contenuto del presente Codice Etico.

Amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori esterni ed operatori economici si impegnano a garantire che il rapporto di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. con i propri clienti sia improntato a imparzialità, trasparenza, disponibilità, rispetto, professionalità, serietà e cortesia e ad evitare arbitrarie e ingiustificate discriminazioni.

I rapporti con i fornitori ed operatori economici sono improntati a garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi dell'azienda nel rispetto dei principi di lealtà e imparzialità cui si informa tutta l'attività di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A.

Amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori esterni ed operatori economici non possono ricevere alcun corrispettivo da parte di chicchessia per il compimento di un atto di loro competenza né cedere ad alcuna forma di condizionamento esterno nell'espletamento dei loro incarichi aziendali.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità Garanti è fatto divieto assoluto di:

- Fornire informazioni false o non veritiere;
- Interferire in qualsivoglia modo e con qualsivoglia mezzo nelle libere e autonome decisioni dei

Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di Pubblico Servizio o, in ogni caso, dei Pubblici Dipendenti: a tal fine è assolutamente vietato promettere, offrire o consegnare loro, direttamente o indirettamente, denaro, beni o qualsiasi altra utilità.

In conformità ai principi espressi è altresì fatto divieto per i destinatari:

1. di perseguire interessi personali o di terzi, in danno degli interessi della Società;
2. di sfruttare abusivamente, nell'interesse personale o di terzi, il nome o la reputazione di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. nonché le informazioni acquisite nel corso dello svolgimento dell'attività aziendale;
3. di compiere attività o assumere comportamenti comunque incompatibili con gli obblighi connessi allo svolgimento della propria attività per ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. S.p.A.;
4. accettare denaro, favori, regali o altre utilità da parte di qualsiasi persona che intrattiene o intende intrattenere rapporti con ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. compresi gli utenti fruitori dei servizi;
5. accettare in dono rifiuti o altri oggetti che gli utenti intendono conferire all'interno dei centri di raccolta e/o presso i luoghi di raccolta sul territorio;
6. prelevare rifiuti dai centri di raccolta e/o presso i luoghi di raccolta sul territorio per scopi personali;
7. cedere a soggetti terzi non autorizzati i rifiuti raccolti o presenti all'interno dei centri di raccolta;
8. usare beni aziendali per scopi personali quali ad esempio: mezzi, attrezzature, cellulari, computer, cancelleria, carburante.

A titolo meramente esemplificativo, determinano conflitto di interessi dei dipendenti di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. le seguenti situazioni:

- a. avere interessi economici e finanziari da parte del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- b. utilizzare la propria posizione all'interno della Società o le informazioni di cui si è a conoscenza a causa delle mansioni svolte per determinare situazioni di conflitto di interessi con la Società;
- c. utilizzare la propria posizione all'interno della Società per ottenere sconti, favori, prestazioni lavorative o altre utilità personali dagli operatori economici;
- d. svolgere attività lavorativa di qualsiasi tipo presso clienti, fornitori o concorrenti;
- e. accettare denaro, favori o altre utilità da persone o aziende che intrattengono o intendono intrattenere rapporti economici o di affari con ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. S.p.A.;
- f. accettare denaro, favori, regali o altre utilità (indipendentemente dal valore economico) da parte di qualsiasi persona che intrattiene o intende intrattenere rapporti con ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. compresi gli utenti fruitori dei servizi;
- g. effettuare risparmi che possono compromettere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro o

l'ambiente al fine di avere degli incentivi personali.

In ogni caso, è fatto obbligo ai destinatari del Codice Etico di comunicare:

- al proprio superiore diretto,
- al Responsabile Personale,
- al Consiglio di Amministrazione,

l'insorgere di eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi anche dubbio con la Società.

I.I Approccio costruttivo e trasparente

La Società aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia e di trasparenza tra i Destinatari e nei rapporti con gli Interlocutori Esterni della Società.

I.II Comportamenti non etici

Nella conduzione degli affari aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra le società, tra le stesse ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e con gli Interlocutori Esterni di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A., in aperto contrasto con le finalità che la Società si pone.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società i comportamenti in contrasto con le previsioni del presente Codice e quelli di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

I.III Reputazione e doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale e (a) all'esterno favorisce gli investimenti della società, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e l'efficacia nei rapporti con gli Interlocutori Esterni, e (b) all'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni tra i Destinatari e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico è uno degli elementi propedeutici alla buona reputazione della Società e la sua effettiva osservanza è uno dei termini essenziali di paragone in base al quale giudicare la reputazione della Società stessa.

I.IV Reciprocità

Il presente Codice è improntato al principio di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La Società richiede perciò che ciascuno dei Destinatari e degli Interlocutori Esterni agisca secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di Condotta etica.

I.V Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli Interlocutori Esterni, incluse senza limitazione, la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al genere ed all'orientamento sessuale, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

I.VI Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione delle Attività Aziendali devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive della Società o degli *stakeholder* o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari della Società, sia il caso in cui i rappresentanti degli Interlocutori Esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione.

Alcuni esempi di tali rapporti in conflitto di interesse sono:

- il possesso non trasparente da parte di un dipendente o di un suo familiare, di azioni (se di pacchetti azionari significativi) di società diverse con le quali la società intrattiene rapporti di affari o che siano concorrenti;
- l'espletamento, da parte di un dipendente, di un'attività lavorativa a favore delle società sopracitate;
- il coinvolgimento di un dipendente, a fini di lucro personale, in attività che interferiscono con l'interesse aziendale della società, *etc.*

I.VII Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e fermi, comunque, i limiti di legge. La Società tratta ogni dato sensibile che dovesse essere chiamata a gestire nel massimo rispetto delle disposizioni previste all'interno del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR europeo in materia di Privacy). I Destinatari sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività.

I.VIII Integrità morale della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; non sono pertanto in alcun

modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o, a adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno. ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio, lavoro minorile così come non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore ai quindici anni, fatte salve eccezioni espressamente previste da Convenzioni Internazionali e dalla legislazione locale. La Società si impegna a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito o ancora si rendano in qualsiasi modo autori dei reati di "schiavitù, servitù e lavoro forzato o obbligato" e "tratta di esseri umani".

ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. ha adottato un Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 ed il presente Codice, recanti presidi idonei a prevenire qualsiasi forma di sfruttamento del personale, nonché qualsiasi forma di schiavitù (illecito rilevante ai sensi art. 25 *quiquies* del D.lgs. 231/2001) ed esige che i propri fornitori si astengano da qualsiasi forma di traffico di esseri umani e schiavitù moderna o di sfruttamento di manodopera (secondo i criteri posti dall'art. 603-*bis* c.p.) e rispettino tutte le normative ad oggi in vigore a livello nazionale ed internazionale e supportino tutti gli adempimenti al riguardo.

ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. condanna ogni forma di sfruttamento di lavoro e prevede l'obbligo di rispettare le leggi sull'immigrazione e la promozione di pratiche contrattuali corrette.

I.IX Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti; la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità specifica delle proprie controparti.

I.X Correttezza ed equità nella gestione dei rapporti contrattuali

È da evitare che chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

I.XI Qualità dei servizi e dei prodotti

ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. condanna qualsiasi condotta volta a turbare l'esercizio regolare dell'industria e del commercio nonché la commercializzazione, su qualunque mercato nazionale ed estero, di prodotti industriali con nomi, segni distintivi contraffatti o alterati, ovvero con marchi CE contraffatti ovvero privi del marchio CE.

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle

richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi, ed in tal senso ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti. Pertanto, il personale è tenuto a svolgere le proprie mansioni al fine di soddisfare questa esigenza, nel pieno interesse della Società complessivamente considerata.

È inoltre favorito dalla Società un rapporto di reciproca disponibilità e comunicazione con i propri clienti, al fine di poter migliorare costantemente i servizi resi.

Le obbligazioni contratte con i clienti sono improntate alla buona fede contrattuale e alla corretta esecuzione.

I.XII Responsabilità verso la collettività

La Società è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed in tal senso opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del Codice Etico.

I.XIII Rispetto dei lavoratori

La Società pone come primo obiettivo la garanzia della salubrità dei luoghi di lavoro e la sicurezza nello svolgimento di ogni attività: la prevenzione degli infortuni è la priorità.

Il rispetto delle procedure garantisce la sicurezza del lavoro.

Particolare attenzione deve essere adoperata per l'utilizzo degli strumenti di lavoro, per cui è fatto obbligo al personale di rispettare scrupolosamente le procedure all'uopo adottate, ed è severamente vietato utilizzare tali strumenti in modo da mettere in pericolo l'incolumità propria e quella del personale coinvolto. Utilizzi impropri dovuti a distrazione o a volontaria inosservanza di dette procedure dovranno essere prontamente segnalati all'organo preposto al controllo sulla sicurezza, e dovranno essere messe in atto puntuali misure correttive circa il rispetto delle stesse.

I.XIV Tutela ambientale

Tutte le attività di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. sono gestite nel totale rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale. Per garantire il pieno rispetto di tale intendimento aziendale, la Società opera in modo da favorire la diffusione della cultura inerente alla tutela ambientale ed attua le necessarie misure per assicurare la tutela ambientale e la prevenzione dall'inquinamento. In conformità ai principi già espressi nella Politica dell'azienda e nel presente Codice Etico, ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. persegue la propria strategia in materia ambientale sulla base dei seguenti principi:

- ottimizzare l'utilizzo delle fonti energetiche e delle risorse naturali;

- minimizzare gli impatti ambientali negativi e massimizzare quelli positivi;
- favorire la diffusione della cultura di un corretto approccio alle tematiche ambientali;
- garantire l'impegno verso un continuo miglioramento delle prestazioni ambientali;
- adottare politiche di acquisto sensibili alle politiche ambientali.

I.XV Utilizzo delle risorse finanziarie

La Società richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della stessa di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, e ad informare, quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'OdV sull'uso di esse.

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società stessa.

Tutte le azioni e operazioni compiute da ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. sono ispirate ai seguenti principi:

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

La Società esige massima trasparenza e chiarezza da tutti i suoi dipendenti, e/o collaboratori, e/o dall'organo di controllo, affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

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

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

È compito di ogni soggetto coinvolto, a qualsiasi titolo, nella redazione del bilancio di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A., fosse anche per fornire dati di voci che compongono lo stesso bilancio ivi compresa la redazione della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

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

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze,

partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo, il personale - proprio o di altra società incaricata - preposto all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, è tenuto a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

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

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

I.XVI Antiriciclaggio

ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. esige, nelle proprie attività, il rispetto della normativa sul riciclaggio, ispirando i propri rapporti commerciali ai principi di legalità e correttezza, adottando criteri di valutazione dei propri partner commerciali basati sull'etica e il rispetto delle leggi.

In ragione di quanto sopra, ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. disincentiva l'uso del contante, acquisisce informazioni sulla lecita provenienza delle somme di denaro che transitano nei conti correnti della Società.

I.XVII Uso dell'Intelligenza Artificiale

ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. si impegna a un utilizzo dell'Intelligenza Artificiale rispettoso delle leggi e dei regolamenti in vigore, sia per quanto riguarda i divieti imposti dalle singole norme, sia per ciò che concerne le opportunità che le stesse norme riconoscono. L'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale deve inoltre ispirarsi ai principi e ai valori umani in modo da non assecondare scopi immorali quali, a titolo esemplificativo, intenti illegali e discriminatori.

Al tempo stesso, ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. promuove la definizione di regole che indirizzino, sempre secondo principi etici, la progettazione di sistemi di Intelligenza Artificiale, oltre che la gestione e l'impiego dei risultati garantiti dalla stessa. ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. si fa promotore della diffusione, al proprio interno, di una cultura dell'Intelligenza Artificiale secondo i principi etici individuati nel presente Codice, al fine di supportare l'adozione di soluzioni volte a uno sviluppo responsabile del proprio business.

I.XVIII Obblighi specifici dei dirigenti e dei preposti

La Società individua nei dirigenti e preposti le componenti aziendali che, con il loro operato, possono efficacemente contribuire al raggiungimento degli obiettivi di tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Ogni dirigente o preposto deve:

1. assicurare il mantenimento delle misure di prevenzione e protezione adottate;
2. mantenere un comportamento mirato al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
3. diffondere, verso i propri collaboratori, i principi enunciati nel Codice Etico;
4. vigilare sul corretto comportamento dei propri collaboratori;
5. astenersi dal richiedere ai lavoratori di prestare la loro attività in luoghi pericolosi;
6. astenersi dal richiedere ai lavoratori di manomettere dispositivi di protezione individuale o collettiva;
7. prima di assegnare un compito ad un lavoratore verificarne l'idoneità sanitaria e la formazione;
8. farsi promotore di interventi sia tecnici che gestionali, finalizzati al miglioramento delle condizioni dell'ambiente lavorativo;
9. Astenersi dal richiedere prestazioni di lavoro ai dipendenti che esulano dall'oggetto sociale ISOCELL PRECOMPRESSI S.P.A.

I.XIX Obblighi dei lavoratori

Al fine della tutela della sicurezza e salute si riconoscono negli obblighi previsti per i lavoratori dall'art. 20 del D.lgs., 81/08, gli elementi indispensabili per il conseguimento dell'obiettivo aziendale.

L'obbligo per ogni lavoratore è pertanto di “prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”.

In particolare, ogni lavoratore deve:

1. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di Lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
3. utilizzare correttamente le attrezzature di Lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
4. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
5. segnalare immediatamente al datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti 3) e 4) nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie

competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui al punto 6) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
7. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
8. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di Lavoro;
9. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legislazione vigente o comunque disposti dal medico competente;
10. impegnarsi a comprendere le informazioni di natura tecnica, comportamentale, gestionale fornite dall'azienda, impegnandosi ad osservare i rapporti gerarchici;
11. impegnarsi a seguire, con la dovuta partecipazione, gli interventi di formazione attuati dall'azienda;
12. astenersi dall'assumere atteggiamenti non collaborativi;
13. astenersi dall'utilizzare un linguaggio ed un atteggiamento fisico offensivo, volgare, discriminatorio, aggressivo, razzista;
14. astenersi dallo svolgere attività private e personali durante l'orario di lavoro;
15. astenersi dal richiedere agli operatori economici di cui si avvale ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. prestazioni lavorative private e personali o per i propri familiari;
16. segnalare immediatamente alla Direzione eventuali tentativi di estorsioni, ricatti, minacce, pressioni ricevute da soggetti interni ed esterni all'azienda;
17. segnalare immediatamente alla Direzione gli esiti di eventuali controlli subiti dalle autorità competenti: Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Stradale, Guardia di Finanza.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa la Società mette a disposizione locali, impianti, macchine e attrezzature in genere per i quali tutti sono tenuti all'utilizzo conforme alla destinazione d'uso. L'utilizzo delle dotazioni aziendali deve essere effettuato esclusivamente per l'espletamento delle mansioni lavorative previste e ne è vietato l'utilizzo per scopi personali o diversi da quelli aziendali.

II. CRITERI DI CONDOTTA

II. I CRITERI DI CONDOTTA IN GENERALE

Trattamento delle Informazioni

Qualsiasi informazione afferente all'Attività Aziendale, ai Destinatari e agli Interlocutori Esterni deve

essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza degli interessati a quel livello di protezione previsto per ciascuna dalle norme di legge e, a tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

È in ogni caso esclusa qualsiasi indagine non funzionale all'accertamento dei requisiti utili alla mansione che sarà affidata all'individuo candidato all'assunzione, quali, ad esempio, accertamenti sulle opinioni di qualsivoglia natura e sulle altre espressioni individuali.

È severamente vietata la divulgazione di informazioni false o pretestuose a danno della Società. È inoltre fatto divieto di:

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della società al fine di alterarne il contenuto;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni concernenti il sistema informatico, al fine di acquisire informazioni riservate;
- distruggere, danneggiare o rendere inservibili sistemi informatici, dati e programmi.

Le apparecchiature informatiche e le informazioni di cui il personale è venuto a conoscenza devono essere utilizzati per motivi strettamente lavorativi. Ogni strumento informatico deve essere utilizzato solo dal personale a cui è stato affidato, e non da terzi estranei alla società; pertanto, è necessario evitare di lasciare tali strumenti incustoditi ed accessibili a terzi.

Utilizzi e funzionamenti anomali dei sistemi informatici dovranno essere prontamente segnalati dal personale all'ufficio preposto alla gestione di tali sistemi.

Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni (anche solo eventualmente) *price sensitive* ed i segreti industriali. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

II.II Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

Relazioni con il personale

La Società applica politiche lavorative improntate all'imparzialità ed alle pari opportunità. I candidati per le nuove assunzioni vengono valutati in base alla corrispondenza delle caratteristiche personali e

professionali con quelle attese dalla società.

A tutti i dipendenti deve essere concessa l'opportunità di migliorare la propria posizione all'interno dell'azienda e di sviluppare le proprie competenze, e qualsiasi avanzamento di carriera sarà motivato unicamente dalle capacità personali di svolgere un determinato lavoro.

Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

I lavoratori stranieri vengono assunti solo se in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

Il lavoratore, al momento dell'assunzione, viene informato circa:

- le mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dai CCNL applicati e dagli eventuali accordi integrativi;
- le norme e le procedure da adottare al fine di evitare rischi per la propria salute e sicurezza;
- l'osservanza dei principi del presente Codice Etico e del Modello.

La Società non tollera discriminazioni basate su età, disabilità, orientamento sessuale, genere, religione o provenienza. Sono considerate di particolare importanza l'integrità morale e la dignità di ciascun collaboratore; pertanto, non sono tollerati atti di violenza fisica e psicologica, discriminatori o comunque lesivi della persona (ad esempio, ingiurie, isolamento, eccessiva invadenza, molestie, *etc.*), che possano in qualsivoglia modo turbare la sensibilità della persona. Sono parimenti vietati atti ritorsivi di qualsiasi tipologia, in conseguenza dell'eventuale inoltro di una segnalazione effettuata dal collaboratore tramite il Canale interno *whistleblowing* implementato dalla Società ai sensi del D.lgs. 24/2023.

La Società si impegna a non intraprendere o proseguire rapporti con fornitori che non garantiscono il rispetto dei diritti fondamentali delle lavoratrici, dei lavoratori e dei minori.

Nella circostanza in cui i rapporti lavorativi siano caratterizzati da relazioni gerarchiche, chi detiene posizioni sovraordinate è tenuto ad esercitare la propria autorità con equità e correttezza, avendo come primo obiettivo il rispetto della dignità delle persone ed evitando ogni spiacevole situazione di abuso o prevaricazione.

Durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti sono tenuti a dedicare le proprie energie alla cura degli interessi della società nel rispetto della legge. In determinate circostanze, la violazione di questo principio costituisce grave inadempienza. Alcuni palesi esempi di dette violazioni sono: il furto di beni aziendali, l'abuso di alcol o di sostanze stupefacenti, le molestie sessuali o razziali o i soprusi nei confronti di altri dipendenti.

Per concludere, i rapporti aziendali a tutti i livelli dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco dialogo.

Interventi sulla riorganizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e di riqualificazione professionale, attenendosi la Società ai seguenti criteri generali:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi a rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

Sicurezza e salute dei lavoratori. Salubrità dei luoghi di lavoro

ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. si pone come obiettivo primario tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori.

La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro (Testo Unico Sicurezza) e per realizzare tale obiettivo, si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. La Società inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In particolare, la Società si impegna a adottare i seguenti comportamenti:

- eliminare o comunque, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite e in base al progresso tecnologico;
- valutare e gestire tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- preferire sempre la soluzione delle situazioni di rischio alla fonte;
- rispettare i principi di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella scelta delle attrezzature di lavoro al fine di ridurre, tra gli altri, effetti negativi sulla salute dei lavoratori;
- sostituire ciò che è pericoloso con quanto risulta non pericoloso o comunque meno pericoloso;
- programmare misure ritenute opportune per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai dipendenti e provvedere, con una certa frequenza, a corsi di formazione e di aggiornamento in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- promuovere e verificare che il personale interno utilizzi i dispositivi di sicurezza obbligatori e che rispetti le procedure stabilite.

In materia di salute e sicurezza, vengono applicate dalla società le disposizioni normative vigenti.

Viene data ampia rilevanza al flusso di informazioni circa il rispetto della normativa e delle procedure relative al mantenimento della sicurezza e della salute in ambiente lavorativo, al fine di aver sempre piena consapevolezza della materia in questione. Inoltre, la Società richiede che l'intero personale effettui le segnalazioni dei rischi o pericoli riscontrati in qualsiasi ambito aziendale, affinché si possa tempestivamente intervenire per l'eliminazione o, comunque, la riduzione a livelli accettabili di tali situazioni.

In conclusione, la Società esige che ciascun soggetto interno od esterno adotti costantemente un comportamento "sicuro" e che eviti di mettere in atto condotte pericolose per sé o per gli altri.

Doveri dei collaboratori

Senza pregiudizio per l'osservanza della generalità delle regole contenute nel presente Codice Etico, i doveri dei collaboratori della Società si conformano ai seguenti principi:

- a) il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste;
- b) il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità ed è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta;
- c) i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni; a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: (i) svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o, concorrenti, anche attraverso i familiari, (ii) curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori, (iii) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- d) nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, se del caso e secondo le modalità previste, informa il CdA (che ne dà notizia all'OdV), che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza;
- e) il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di

lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con la Società;

- f) ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve (i) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della Società di cui sia in possesso e (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- g) ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi per la Società;
- h) la Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *report* di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti;
- i) per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a: (i) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; (ii) utilizzare i mezzi informatici della Società allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche; (iii) non usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Società.

II.III - CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale, della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e della pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

Comunicazioni ai clienti

Le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:

- chiare e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;

- veritiere e non ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione.

Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento della Società e dei propri collaboratori nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Controllo della qualità

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità in relazione alle opere realizzate ed ai prodotti venduti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita. La società è certificata ai sensi della normativa tecnica ISO 9001 per i processi, il che consente risultati di qualità.

Coinvolgimento della clientela

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai reclami da parte dei clienti e avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

Gestione delle posizioni creditorie

La Società si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Anche in questo ambito, come detto, e nella misura massima compatibile con gli interessi aziendali, la Società favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

II.IV I CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Scelta del fornitore

Ferma l'applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, i processi di acquisto sono improntati in linea con i seguenti criteri:

- a) la ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, la concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, la lealtà e l'imparzialità;
- b) in particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a (i) non precludere ad alcuno in

possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e (ii) assicurare una concorrenza sufficiente;

- c) per alcune categorie merceologiche la Società dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso;
- d) sono requisiti di riferimento: (i) la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how; (ii) l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- e) la Società si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla Società nel presente Codice Etico.

Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori. La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e nella pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società e dei suoi organi preposti e la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto la Società si ispira ai seguenti principi:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate.

La conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali è per la durata di cinque anni, fermo restando un maggior termine previsto dalla legge applicabile.

II.V - CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche sia in Italia che all'estero, i loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti

politici. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

Qualsiasi Destinatario che si dedichi ad attività politiche o associative private dovrà farlo a titolo personale, senza che ciò possa interferire con le proprie attività professionali e senza che ciò possa costituire motivo per un trattamento favorevole o discriminatorio secondo le normative del diritto del lavoro.

Parimenti, eventuali impegni o candidature in incarichi politici da parte dei dipendenti di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. non potranno, in alcun modo, essere oggetto di trattamenti premiali o deteriori solo per tale ragione.

Le attività sindacali vengono esercitate secondo quanto sancito dalla legislazione vigente e dagli accordi aziendali.

Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un apprezzabile numero di cittadini.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni anche internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società. A tal fine, ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società, in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

Autorizzazione e registrazione delle operazioni

Ogni operazione della società deve essere autorizzata e registrata secondo le procedure stabilite.

Il sistema di tracciabilità consente di effettuare controlli *ex post* sulle operazioni effettuate e di mantenere un adeguato grado di trasparenza sui processi decisionali, gestionali ed esecutivi delle diverse attività della società.

Operazioni e transazioni

Ogni operazione ed ogni transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.

- a) Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.
- b) Ogni soggetto che effettui operazioni o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire, a richiesta, ogni valida evidenza per la sua verifica.
- c) I Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

I Destinatari e, in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza occorrente.

I Dipendenti ed i collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili a ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dall'importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

Relazioni con soggetti terzi

La Società impone al personale interno di adottare, nell'ambito delle relazioni con soggetti terzi, una condotta onesta ed improntata all'integrità.

I pagamenti illeciti e le elargizioni di utilità sono considerati atti di corruzione. In particolare, il personale ed ogni soggetto esterno che rappresenta a vario titolo la società sono tenuti ad astenersi, nei confronti di terzi, privati o facenti parte della Pubblica Amministrazione, dal promettere, offrire, sollecitare o accettare vantaggi di qualsivoglia natura per scopi illeciti, durante lo svolgimento delle attività riguardanti la società.

Il pagamento, il tentato pagamento, la richiesta e l'accettazione di tangenti sono condotte sempre contrarie alla politica di ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A.

In nessun caso sarà autorizzato l'impiego a fini illeciti di risorse economiche societarie a favore di funzionari governativi o dipendenti di enti pubblici. La presente regola si intende applicabile a tutti i tipi di utilità economica.

Sono vietati comportamenti inopportuni o poco trasparenti nei confronti di soggetti istituzionali che possano danneggiare la Società.

Sono esclusi da questo divieto *gadget* e regalie di modico valore e di natura appropriata, offerte accettate nel corso dell'attività lavorativa, ove ciò non costituisca reato e non sia finalizzato all'ottenimento di vantaggi impropri. La definizione di "modico valore" è riservata al CdA, che ne informa l'OdV. L'offerta o l'accettazione di tali regalie deve essere debitamente autorizzata e registrata secondo le procedure all'uopo stabilite.

III. L'Organismo di Vigilanza

Con la approvazione del Modello, di cui il Codice Etico è parte integrante, è stato istituito l'OdV, organo interno della Società, autonomo e indipendente, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e curarne l'aggiornamento.

Comunicazione e formazione

È compito dell'OdV assicurarsi che il Codice Etico sia portato alla conoscenza di tutti i Destinatari e nella misura massima possibile degli Interlocutori Esterni. In tal senso, la Società predispone apposite e idonee attività di comunicazione (tra le quali, ad esempio, la consegna di una copia del Codice Etico a tutti i Destinatari; la predisposizione di apposita sezione del sito *internet*, l'inserimento di apposite clausole contrattuali che fanno riferimento al Codice Etico). Allo scopo di favorire la corretta comprensione del Codice Etico, i vertici della Società organizzano un piano di formazione ed informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme del Codice Etico e del Modello 231.

In tal senso, l'OdV verifica, altresì, l'inserimento di clausole relative al rispetto dei principi etici nei contratti conclusi con terzi nonché alla pubblicazione del Codice Etico sul sito *internet* della Società.

Segnalazioni all'Organismo di vigilanza

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente, preferibilmente, ma senza obbligo di passare per via gerarchica, all'OdV, situazioni, fatti o atti che, nell'ambito della Attività Aziendale, si pongano in violazione con le disposizioni del Codice Etico.

Segnalazioni del personale - *whistleblowing* – D.lgs. 24/2023

La Società invita i dipendenti, i dirigenti ed i membri di organi societari a segnalare ogni sospetto di frodi, condotte illecite o irregolari e/o di qualsiasi tipo di serio pericolo o rischio che possa coinvolgere o comunque danneggiare dipendenti, consulenti, clienti, fornitori, *stakeholder*, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa, e di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa e di direzione.

ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. in particolare precisa che:

- ad ogni segnalazione circostanziata effettuata all'interno dell'azienda verrà attribuita adeguata considerazione, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 24/2023;
- ad una segnalazione circostanziata e in buona fede non conseguiranno effetti negativi a carico del segnalante connessi alla relativa presentazione;
- il segnalatore in buona fede di una comunicazione circostanziata e ragionevole sarà tutelato da ritorsioni o altro da parte dei soggetti coinvolti nei fatti oggetto della segnalazione stessa.

Il Modello Organizzativo adottato dalla Società prevede, nella sua parte generale, le modalità con le quali effettuare la segnalazione e ricevere successive comunicazioni rispetto alla gestione della stessa.

Si invitano pertanto gli interessati a consultare il Modello Organizzativo, pubblicato sul sito internet.

Violazioni del Codice Etico

L'OdV accerta le violazioni del Codice Etico e comunica, con sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze al CdA della Società per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.

Sistema sanzionatorio

I comportamenti dei dipendenti e dei soggetti esterni che siano contrari ai principi etici compromettono il rapporto di fiducia instauratosi con ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A.

Pertanto, le violazioni di tali principi possono costituire motivo di richiamo fino all'interruzione del rapporto con l'autore di detta violazione. Il legislatore ha infatti evidenziato che la violazione del Codice Etico costituisce, per quanto riguarda il lavoratore dipendente, un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c.

Spetta all'Organismo di Vigilanza provvedere alle verifiche circa l'applicazione e il rispetto del Codice Etico.

Al fine di rendere il Codice Etico efficacemente operativo, è instaurato un sistema di controllo e di comminazione di sanzioni, a seguito di un rigoroso accertamento dei fatti, per le violazioni delle misure indicate nello stesso. Il meccanismo sanzionatorio si attiva a prescindere dall'instaurazione di un giudizio penale, in quanto lo scopo principale del Codice Etico e del Modello Organizzativo è

quello di contrastare i comportamenti prodromici al reato, evitando quindi che questi ultimi siano commessi.

È previsto, all'interno del Modello Organizzativo, un sistema sanzionatorio basato sulla gravità delle violazioni commesse e, quindi, sulla proporzione tra azione e sanzione comminata. Il ventaglio di sanzioni applicabili, elaborato dal CdA, prevede provvedimenti conservativi per le violazioni più tenui, fino ad arrivare alla conclusione del rapporto per violazioni più gravi. È sempre assicurato il contraddittorio con il responsabile della violazione, affinché questo abbia la possibilità di giustificare la propria azione.

Disposizioni transitorie e finali

Le segnalazioni, gli esposti, le richieste di informazioni ed ogni altra comunicazione inerenti questioni di rilevanza etica devono essere indirizzate a:

Organismo di Vigilanza presso ISOCELL PRECOMPRESSI S.p.A. in Via Piave, 25/27 – Pognano (BG), ovvero a mezzo *e-mail* dedicata all'OdV, da parte di personale afferente alla società nonché da parte di terze parti quali consulenti, fornitori e *stakeholders*.

Le sole segnalazioni da parte del personale dipendente e dei soggetti indicati all'art. 5, comma 1, D.lgs. 231/2001 potranno anche pervenire tramite il Canale interno di segnalazione implementato ai sensi del D.lgs. 24/2023 e meglio descritto nel Modello Organizzativo della società.