

ICLE Srl	CODICE ETICO E SANZIONATORIO	REV. 04 10/12/2024
----------	------------------------------	-----------------------

**CODICE ETICO e SANZIONATORIO di  
ICLE Srl  
Rif.to: Modello ex D.lgs. 231/2001**

**INDICE**

1. PREMESSA.....	2
2. PRINCIPI ETICI IN GENERALE .....	6
3. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE.....	12
4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	17
5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI.....	20
6. PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI.....	23
7. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO e DELL'AUTORICICLAGGIO.....	23
8. PRINCIPI ETICI NELLA RELAZIONE CON IL PERSONALE.....	24
9. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I TERZI.....	31
10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA .....	34
11. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	40
12. DISPOSIZIONI FINALI.....	47

**I.C.L.E. s.r.l.**

Costruzioni Elettriche e Telefoniche  
Cod. Fisc. e Part. IVA 00625380539  
Via Giordania, 103 - 58100 GROSSETO  
Tel. 0564 26083 - Fax 0564 26132

## IL CODICE ETICO

### 1. PREMESSA

Il presente codice di condotta, sulla cui base è stato sviluppato il Modello, ha lo scopo di esplicitare e rendere manifesti l'insieme dei principi nei quali la ICLE Srl si riconosce e di cui esige il rispetto nello svolgimento delle attività aziendali da parte dei suoi amministratori, dipendenti, collaboratori e/o consulenti esterni, fornitori, subappaltatori, Consorziati e chiunque abbia rapporti con la società.

Il presente documento definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti per ICLE srl, ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della reputazione aziendale.

Il presente codice etico che rappresenta un documento ufficiale della organizzazione, contiene l'insieme dei diritti e doveri e delle responsabilità aziendali nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario etc..). Tale codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là del dettato normativo e prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Per tale ragione l'Azienda promuove la più ampia diffusione del Codice a tutti i soggetti interessati e vigila sull'osservanza dei principi di seguito riportati predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo.

Il Codice Etico con il relativo sistema sanzionatorio e il documento Principi del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex Dlgs 231 del 2001 sono elementi costitutivi del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/2001.

L'Azienda individua nel pieno soddisfacimento delle attese di quanti intervengono in maniera diretta o indiretta al ciclo dei processi dell'Azienda (Clienti, Dipendenti, Consorziati, Fornitori) l'obiettivo prioritario della sua Politica per la Qualità, l'Ambiente, la Sicurezza e la Responsabilità Sociale. L'Azienda opera per creare le migliori condizioni verso gli addetti perseguendo attraverso le proprie attività e pratiche guidate dall'etica della responsabilità e socialità, la promozione di benessere e qualità sociale nel

dall'etica della responsabilità e socialità, la promozione di benessere e qualità sociale nel territorio in cooperazione aperta con la cittadinanza attiva, i protagonisti sociali e le istituzioni. Garantendo la qualità dei servizi forniti e raggiungendo la soddisfazione dei committenti e fornitori, nel rispetto dei clienti.

Ritiene che la qualità, il rispetto per l'ambiente e l'attenzione ai requisiti di sicurezza nelle attività prestate, unitamente all'impegno etico e sociale, ottenuti attraverso dedizione costante in ogni fase del processo aziendale, siano la chiave per rispondere adeguatamente alle esigenze dei clienti e della collettività con la quale interagisce quotidianamente, sia quella che ospita le sedi e accoglie i dipendenti sia quella che incontra ogni giorno durante i suoi interventi.

Individua quindi, nella creazione e nello sviluppo di un Sistema di Gestione Integrato, il mezzo più adeguato a raggiungere e mantenere questi obiettivi.

A fondamento del Sistema Integrato, l'Azienda pone i seguenti requisiti essenziali:

- nella gestione del Sistema la Direzione è impegnata, in modo diretto, continuo e permanente ;
- nell'attuazione del Sistema di Gestione Integrato è coinvolto pienamente e consapevolmente il personale dell'Azienda a tutti i livelli;
- il rapporto con il Cliente è improntato alla massima collaborazione e trasparenza, al fine di valutarne correttamente le esigenze e potervi rispondere tempestivamente;
- viene mantenuto un rapporto di stretta collaborazione con i fornitori, per il miglioramento della qualità, il rispetto dell'ambiente, della sicurezza dei prodotti e/o dei servizi acquistati nonché del rispetto dei principi della norma SA8000, dei suoi principi e delle norme di riferimento ivi elencate;
- nella consapevolezza del ruolo preminente delle risorse umane, particolare attenzione è dedicata al rispetto della dignità umana, evitando la discriminazione, il lavoro minorile e obbligato, favorendo la libertà di associazione e promuovendo l'istruzione, la formazione e lo sviluppo di tutto il personale;
- il Sistema di Gestione Integrato è continuamente monitorato per valutarne l'efficacia attraverso strumenti di controllo e miglioramento, quali Audit Interni/Esterni, analisi

dei dati di feed-back da parte dei Clienti (Customer Satisfaction), analisi di tendenza delle non conformità rilevate, azioni correttive e preventive per garantire il continuo adeguamento agli standard qualitativi stabiliti, valutazione dei rischi, punto di vista dei lavoratori, indice di gradimento, analisi infortuni / incidenti, impatti ambientali;

☐ L'Azienda si impegna al rispetto della normativa e delle leggi applicabili, assicurando inoltre che la gestione della sicurezza coinvolga tutta l'organizzazione, come parte integrante della stessa;

☐ è fondamentale l'impegno al miglioramento continuo, la sensibilizzazione e formazione dei lavoratori, il loro coinvolgimento, il riesame della politica e del sistema, la definizione degli obiettivi e la loro diffusione;

L'Azienda si impegna inoltre a:

☐ promuovere l'implementazione di sistemi integrati presso le aziende che collaborano con l'azienda;

☐ divulgare il proprio codice etico, sensibilizzare e monitorare i propri fornitori sulla loro conformità ai principi della norma SA8000 al fine di instaurare rapporti più trasparenti e collaborativi;

☐ soddisfare le esigenze della collettività che, attraverso la Committenza privata e Pubblica, affida all'azienda la gestione di delicati servizi pubblici, senza arrecare troppo disagio;

☐ istituire e mantenere un sistema di raccolta e di analisi dei dati relativi alla soddisfazione dei Committenti tale da consentire alla Direzione di intraprendere efficaci iniziative di miglioramento;

☐ garantire la soddisfazione dei lavoratori attraverso il miglioramento continuo delle condizioni lavorative rispettando i principi della responsabilità sociale e valorizzando le proprie risorse umane attraverso la cura degli aspetti legati alla sicurezza personale e dei luoghi di lavoro in rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia di personale, il rilevamento e la gestione costante dei suggerimenti e delle ragioni di insoddisfazione;

☐ accogliere le esigenze della collettività attraverso canali di comunicazione opportuni ed intraprendendo azioni verso l'esterno, che testimoniano l'impegno sociale dell'azienda

- promuovere la riduzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- promuovere la riduzione dell'inquinamento;
- rispettare la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva;
- evitare forme di discriminazione in relazione all'assunzione, alla retribuzione, alla formazione, alla promozione, al licenziamento e/o al pensionamento e garantire il diritto del personale di seguire pratiche o esigenze legate a razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, età, appartenenza sindacale o a affiliazione politica;
- evitare un abuso di procedure disciplinari nei confronti dei lavoratori;
- essere sempre conformi ai requisiti della contrattazione collettiva nazionale o da accordi interni all'azienda stessa.
- rispettare un orario di lavoro conforme al CCNL di settore;
- garantire una retribuzione non inferiore agli standard.
- non ammettere il lavoro infantile (al di sotto dei 16 anni);
- non ammettere il lavoro obbligato;
- migliorare continuamente le sue prestazioni per la responsabilità sociale d'impresa controllando il grado di conformità del sistema alla SA8000.

L'Azienda ritiene prioritario quanto definito nella politica, verificando, a valle delle considerazioni periodiche sull'andamento del Sistema di Gestione Integrato e in sede di Riesame della Direzione, la congruenza della stessa con le strategie e gli obiettivi di volta in volta pianificati.

La politica è comunicata all'interno *dell'Azienda* attraverso apposite riunioni o sessioni formative, aventi anche lo scopo di raccogliere le indicazioni dei dipendenti al fine di una piena condivisione di quanto stabilito. È illustrata e distribuita ai visitatori e ai fornitori, è di dominio pubblico ed è fornita a chi ne faccia richiesta. È disponibile sul sito [www.iclesrl.com](http://www.iclesrl.com).

Il Sistema Integrato sviluppato dall'azienda è conforme ai requisiti delle norme UNI EN ISO 14001, UNI EN ISO 9001, UNI 45001, SA8000, UNI EN ISO 50001 e UNI EN 37001.

La diffusione della conoscenza e l'applicazione di tali norme in tutta l'azienda sono assicurate dall'impegno costante della Direzione che, attraverso apposite riunioni, comunica periodicamente il suo impegno nel soddisfare i requisiti del Sistema di Gestione Integrato.

Periodicamente, in occasione dei Riesami del sistema integrato, la Direzione definisce gli obiettivi aziendali indicando anche gli impegni per il loro raggiungimento e per migliorare continuamente l'efficacia del Sistema stesso.

## **2. PRINCIPI ETICI IN GENERALE**

### **2.1 Legalità**

Per L'Azienda la legalità, oltre ad essere valore basilare del vivere civile, costituisce la garanzia di un mercato corretto, ove la competizione è basata sulle capacità imprenditoriali e non su improprie relazioni con il potere politico o scorrette relazioni di affari. Per tale motivo è fatto obbligo agli amministratori, funzionari e dipendenti, nonché ai collaboratori esterni, fornitori, Subappaltatori, di rispettare le leggi e regolamenti vigenti nell'area di operatività, siano esse regionali, statali o comunitarie e di tenere comportamenti eticamente corretti di modo da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale dell'Azienda.

La Icle srl non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

A tal fine l'Azienda si assicura mediante incontri formativi periodici che i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti inerenti alle proprie funzioni e mansioni.

### **2.2. Onestà**

Qualsiasi organizzazione è costituita da persone e da queste dipende il conseguimento degli scopi che si prefigge. Per tale motivo l'Azienda pone tra i propri valori di riferimento l'onestà che, in quanto presupposto per comportamenti corretti, consolida l'affidabilità e la credibilità dell'azienda all'esterno e garantisce all'interno un clima

collaborativo e di reciproco rispetto necessario per il conseguimento di livelli sempre più elevati di efficacia ed efficienza dell'impresa.

Tutti coloro che lavorano con l'Azienda devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni all'Azienda. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

### **2.3 Rispetto della persona: non discriminazione e valore delle risorse umane**

Le risorse umane costituiscono il fattore determinante per il successo dell'impresa. Per tale motivo l'Azienda promuove l'accrescimento delle competenze di ogni collaboratore, ne garantisce l'integrità fisica e morale, promuove condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, ambienti di lavoro sicuri e salubri ed esige il rispetto reciproco nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Per questo motivo l'Azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona o che rappresentino vessazione o persecuzione nel senso ampio del termine.

Il collaboratore/dipendente dell'Azienda 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, può darne diretta segnalazione all'Organo di Vigilanza, che valuterà l'effettiva violazione del presente codice etico.

L'Azienda garantisce inoltre una costante formazione professionale e personale a tutti i lavoratori ed ai collaboratori per garantire un costante percorso professionale all'interno dell'azienda.

Nelle relazioni con i propri interlocutori, i rapporti con i soci, la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i clienti privati, L'azienda evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

Le regole riguardanti i rapporti tra l'azienda e gli interlocutori sono uguali per tutti.

#### **2.4 Tutela della privacy**

La privacy del collaboratore/dipendente è tutelata mediante l'adozione di procedure in linea con il regolamento Europeo n.2016/679; è comunque esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e vita privata dei collaboratori, nonché la diffusione, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di dati personali senza previo consenso dell'interessato.

#### **2.5 Trattamento delle informazioni**

Le informazioni degli interlocutori sono trattate dall'azienda nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati a norma del regolamento Europeo n.2016/679; a tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni (sia quelle elettroniche che cartacee).

L'azienda organizza i propri uffici in funzione del corretto trattamento delle informazioni, perché sia assicurata la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità; classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento e sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza e/o corretto trattamento dei dati gestiti.

#### **2.6 Riservatezza delle informazioni**

L'azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. L'azienda si astiene dal ricercare dati

riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. E' obbligo di ognuno assicurare la riservatezza per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, pertanto collaboratori, dipendenti, fornitori, consulenti esterni nonché partner e Azienda sono tenuti a non utilizzare né divulgare informazioni riservate per scopi non connessi alla propria attività.

### **2.7 Gestione delle informazioni. Trasparenza e completezza delle informazioni**

I collaboratori/dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità; quest'ultimi sono tenuti 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.

I dipendenti/collaboratori dell'Azienda sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare rapporti con la società, gli interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

L'Azienda richiede a chi utilizza risorse finanziarie dell'azienda di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza ed informare, quando necessario, l'Organo di Vigilanza sull'uso delle stesse.

Nell'elaborazione dei contratti, l'azienda ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### **2.8 Comunicazione all'esterno**

Le comunicazioni dell'Azienda ai propri interlocutori sono improntate al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale; deve essere, inoltre, effettuata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* ed i segreti industriali.

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

### **2.9 Tutela della libertà personale**

La Icle srl vieta qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona.

L'azienda inoltre condanna l'utilizzo del lavoro obbligato e deprecia l'utilizzo di ogni pratica volta a tale scopo, quale ad esempio la formulazione di richieste al personale dipendente di lasciare depositi o consegnare documenti di identità trattenuti a fini coercitivi e non ricorre in alcun modo all'utilizzo del lavoro irregolare né al lavoro minorile.

### **2.10 Tutela ambientale**

L'ambiente, cioè lo spazio che, grazie alle sue caratteristiche fisico-chimiche e biologiche permette e favorisce la vita, è un bene essenziale che deve essere rispettato per non pregiudicare la possibilità di vita delle attuali e, soprattutto, future generazioni. Per tale motivo nello svolgimento delle proprie attività, l'azienda esige dai propri amministratori, funzionari e dipendenti la piena osservanza delle leggi di tutela ambientale. La Icle srl rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce, ove possibile, allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

### **2.11 Salute e sicurezza**

La Icle srl promuove la cultura della sicurezza e della salute all'interno dei luoghi lavoro considerata come un valore imprescindibile da diffondere attraverso comportamenti che tutelino tutti coloro che, a vario titolo, si trovano all'interno degli ambienti di ambiti di lavoro collegati alle commesse dell'azienda. Ognuno è tenuto al rispetto della normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza ed al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

### 2.12 Concorrenza leale

La Icle srl intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante e si impegna a denunciare agli organi competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

### 2.13 Responsabilità sociale

Identificazione delle parti interessate (Stakeholder) e politica della Responsabilità Sociale

#### Stakeholders interni

- Dipendenti della Icle srl
- Collaboratori

In relazione a questi le aspettative attese come risultato della adozione della norma SA8000 possono così essere sintetizzate:

- preservare la credibilità e la reputazione e la rispettabilità dell'Azienda, allo scopo di dare evidenza oggettiva al rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un sistema di gestione della responsabilità sociale;
- generare maggiore fiducia da parte degli utenti e delle organizzazioni sociali, dimostrando il rispetto di principi etici e sociali
- migliorare i rapporti con le istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo di specifici adempimenti (previdenza, assistenza, controllo della sicurezza);
- controllare la correttezza sociale delle nostre consorziate
- migliorare il clima aziendale tramite maggiore tutela dei lavoratori e coinvolgimento degli stessi nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro.

#### Stakeholders Esterni

- Clienti
- Fornitori
- Utenti
- Istituti di credito

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

- Assicurazioni
- Associazioni di categoria
- Sindacati
- Agenzie formative
- Concorrenti

Le aspettative degli Stakeholder Esterni seppur variegata e dipendenti dai ruoli specifici che ognuno di essi assume nei confronti dell'Azienda, possono essere sintetizzate nella consapevolezza di interagire con un'organizzazione la cui attenzione alla Responsabilità Sociale è manifesta, certificata da organismi indipendenti e continuamente dimostrata attraverso il presente Manuale.

### **2.14 Responsabilità Solidale**

La I.C.L.E. srl nonché i subappaltatori si impegnano affinché siano correttamente effettuate e versate le ritenute fiscali sui redditi da lavoro dipendente in relazione ai soggetti impiegati nell'esecuzione dei contratti di lavoro. Le ritenute di cui sopra sono versate a mezzo F24 o ricevuta di addebito. l'Azienda nonché i subappaltatori si impegnano ad assolvere l'IVA sulle fatture emesse per l'esecuzione delle opere e dei lavori.

## **3. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE**

### **3.1 Sistema organizzativo in generale**

La I.C.L.E. srl è dotato di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, controlli di qualità, ecc.) improntati ai seguenti principi generali:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere contraddistinte dalle seguenti caratteristiche:

- distinzione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la esegue ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;
- definizione chiara ed inequivocabile dell'organigramma aziendale e degli ambiti di responsabilità delle funzioni aziendali;
- definizione di apposite procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi, i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, la gestione delle gare, la gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- chiara suddivisione delle varie fasi e delle relative funzioni, in cui si svolge l'attività di selezione dei fornitori, della fruizione di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture; di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- definizione chiara ed inequivocabile dei ruoli e dei compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, titolari di potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

**In ogni caso nessuno può gestire in autonomia un intero processo.**

### **3.2 Leggibilità della firma**

Tutti gli atti ed i documenti aziendali per i quali è prevista la firma di un dipendente dell'Azienda che abbiano valenza sia interna che esterna dovranno essere sottoscritti dagli interessati in modo leggibile, o comunque inequivocabilmente riconoscibile, nel rispetto dei poteri di firma discendenti da lettere di incarico, mandati e/o procure, generali o speciali.

In tutte le procedure che presuppongono l'uso di una password ovvero di un codice di accesso è assolutamente vietato l'intervento di soggetti diversi da quelli che risultano titolari della password ovvero del codice medesimi;

E' vietato l'uso di timbri o stampigliature varie se non accompagnati da apposizione di firma autografa leggibile, o comunque inequivocabilmente riconoscibile, e ciò soprattutto nel caso di personalizzazione degli stessi, a mezzo per esempio dell'indicazione della funzione e/o direttamente del nome e cognome. In questo ultimo caso, è vietato l'uso degli stessi da soggetti diversi da quelli che ne risultano titolari.

### **3.3 Sistema di deleghe e procure**

Il sistema dell'affidamento di poteri attraverso deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza, al fine di prevenire reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale. Si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative; si intende per "procura" l'atto giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Le norme ed i requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono, per conto di ICLE srl, rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere a ciò deputati come risulta dall'organigramma oppure da eventuali deleghe firmate dall'Amministratore unico;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad un'adeguata posizione nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, precisandone i limiti ed il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- deleghe e procure devono essere tempestivamente aggiornate.

### **3.4 Controllo sulle operazioni e transazioni**

Ogni operazione e/o transazione che sia rilevante e significativa nell'ambito dell'operatività aziendale, deve essere legittima, autorizzata, documentata, registrata e verificabile entro un congruo termine, in modo da assicurare l'esercizio dei controlli su di essa.

### **3.5 Acquisto di beni e/o servizi**

Gli Amministratori, i funzionari, i dipendenti ed i soggetti (Subappaltatore) che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto dell'azienda oppure per conto del Committente dei lavori, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la dovuta e necessaria diligenza.

Ogni spesa o compenso devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di acquisto effettuato e di incarico assegnato. Nessun tipo di pagamento, versamento o altro equipollente verso terzi, salvo quelli di modico valore o dovuti per legge, può essere effettuato in contanti ed in ogni caso le modalità di pagamento devono essere tali da consentire in ogni momento la tracciabilità, l'inerenza dell'operazione ed il rispetto delle normative vigenti.

### **3.6 Trattamento del denaro contante**

Coloro i quali, nello svolgimento delle mansioni loro attribuite all'interno della Società, effettuano e/o ricevono pagamenti in contanti, possono darvi luogo sempre ed esclusivamente nel rispetto delle procedure aziendali e delle regole di comportamento interne adottate.

### **3.7. Prevenzione degli illeciti societari e tributari**

L'Azienda condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, finalizzato a rendere materialmente praticabile, o ad incoraggiare e facilitare la violazione di uno o più dei principi di seguito indicati.

L'Azienda opera affinché ogni attività riguardante la disposizione di risorse sia autorizzata (anche in via generale) da chi ne ha il potere, registrata documentalmente e verificabile con immediatezza. Ogni documento attinente la gestione, rappresentativo di un fatto accaduto o di una valutazione operata deve essere sottoscritto da chi lo ha formato. L'Azienda dispone il divieto di procedere a pagamenti non adeguatamente supportati da documentazione giustificativa, ovvero per cassa, se al di sopra dell'ammontare predefinito.

L'Azienda esige che tutti i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte degli organismi di controllo nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società:

- a) è fatto obbligo di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- b) è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'Azienda esige lo scrupoloso rispetto delle procedure contabili-amministrative di tempo in tempo adottate, idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo.

L'Azienda condanna qualsiasi comportamento finalizzato ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere recepite nei documenti di cui si compone il bilancio aziendale. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione degli atti sopra indicati.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno alla Società stessa. E' vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.

È vietato diffondere notizie false, sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la situazione patrimoniale, l'andamento economico/gestionale, l'esito di controlli interni ed ogni altra informazione che riguardi la Società.

Il Presidente non deve effettuare alcun tipo di operazione societaria che abbia l'unica finalità di cagionare un danno ai creditori.

#### **4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero, la Magistratura e le autorità di pubblica vigilanza, qualsiasi organo di controllo e vigilanza per aspetti collegati a sicurezza, ambiente.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana e comunitaria, sono tenuti solo da chi è specificatamente incaricato dalla Società e devono essere svolti nell'ambito dei poteri attribuiti che devono risultare da atti formali di incarico.

L'Azienda, in ogni caso, condanna qualsiasi comportamento, da chiunque eventualmente posto in essere, consistente nel dare, offrire o promettere, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, neppure se da ciò possa conseguire per l'Azienda un interesse o vantaggio.

È proibito dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera.

È proibito dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore al fine di indurre pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, italiana, comunitaria o estera.

Non è consentito comunque in generale dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi.

È proibito intrattenere rapporti di lavoro con impiegati della Pubblica Amministrazione o assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione italiana, loro coniugi o parenti entro il secondo grado, qualora essi partecipino - o abbiano partecipato -, personalmente e attivamente, a trattative che hanno coinvolto la Società, oppure abbiano provveduto personalmente alla trattazione di richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione medesima.

Qualora la Società dovesse utilizzare un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, questi è tenuto alle stesse direttive valide per il dipendente. *In ogni caso è escluso che venga nominato un soggetto che si trovi in una situazione di conflitto di interessi con l'Azienda*

**Nella eventuale gestione dei contratti stipulati con la P.A. o comunque con esercenti servizi di pubblica utilità l'Azienda dovrà attenersi ai seguenti principi di condotta:**

1. garantire la tutela del principio della buona fede contrattuale nella gestione dei contratti con la P.A.;
2. nei rapporti contrattuali, ogni dipendente dell'Azienda deve attivarsi per ottemperare agli obblighi di legge nella esecuzione dei contratti stipulati con la P.A., obbligandosi ad astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto. L'Azienda al fine di evitare la commissione del reato di turbativa nella scelta del contraente oppure nella libertà degli incanti, si impegna a rispettare le regole previste nel presente codice etico anche nelle fasi preliminari e antecedenti alla partecipazione della società nelle gare

pubbliche e, a non condizionare in nessun modo il contenuto del bando – o di un altro atto a questo equipollente – ovvero a condizionare le modalità di scelta del contraente al fine di garantire una reale e libera competizione nelle gare.

#### **4.1 Prevenzione della corruzione**

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, ed a tal fine dovranno rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni ad essi assegnate.

L'Azienda vieta qualsiasi comportamento finalizzato a conseguire qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, da parte della Pubblica Amministrazione o di altro ente pubblico, tramite dichiarazioni e/o documenti falsi, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

#### **4.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione, concussione e di abuso di ufficio**

Come sopra meglio specificato l'Azienda non ammette, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona l'esercizio di illecite pressioni, offerte o promesse di denaro, doni, compensi, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- a) sospendere ogni rapporto con essi;
- b) informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

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

#### **4.3 Prevenzione dei reati di intralcio alla giustizia**

Gli amministratori e tutti i dipendenti della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria

L'Azienda condanna qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica e della libertà morale, incluso l'esercizio di pressioni e/o minacce, per ottenere comportamenti a proprio vantaggio in sede giudiziaria da parte di propri dipendenti o collaboratori.

L'Azienda condanna qualsiasi comportamento volto ad influenzare la libera determinazione di chi sia chiamato a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità giudiziaria.

#### **4.4. Conflitti di interesse nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'Azienda non può farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

I soggetti terzi che operano per conto dell'Azienda hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni altro caso in cui sussistano nei loro riguardi manifeste ragioni di convenienza.

## 5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI

### 5.1 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

L'Azienda persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera. L'Azienda non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo. L'Azienda si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

L'Azienda non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi ma può, comunque, cooperare anche finanziariamente con organizzazioni che, per specifici progetti, rispondano ai seguenti requisiti:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale dell'Azienda;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito dell'Azienda

L'Azienda 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. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, della vita aggregativa, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità e ritorni alla collettività o per i quali L'Azienda può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, l'Azienda presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

### **5.2 Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti dell'Azienda

### **5.3 Disposizioni emanate dalle Autorità indipendenti**

L'Azienda dà piena e scrupolosa osservanza alle norme antitrust ed alle disposizioni delle Autorità regolatrici del mercato. L'Azienda non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie; per garantire la massima trasparenza, l'Azienda si impegna a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Autorità e loro familiari.

### **5.4 Rapporti con gli organi di controllo**

I destinatari del presente Codice, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo, fornendo, su richiesta, i dati e le informazioni disponibili.

È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società nelle loro funzioni istituzionali.

È altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati

## 6. PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI

Chiunque utilizza il sistema informativo aziendale deve osservare strettamente tutte le leggi e regolamenti interni in materia di sicurezza informatica e gli obblighi imposti dal regolamento Europeo n.2016/679;

È obbligatorio:

- a) utilizzare i personal computer per i soli ambiti inerenti all'attività lavorativa;
- b) utilizzare le unità di rete come aree di condivisione strettamente professionale;
- c) utilizzare e conservare correttamente le firme digitali della Società;
- d) non usare né installare programmi distribuiti da chi non ne è ufficialmente preposto, né mezzi di comunicazione propri, salvo esplicita autorizzazione da parte della direzione o funzione competente;
- e) non modificare le configurazioni impostate sul computer in dotazione;
- f) non utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- g) non accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di terzi.

## 7. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO e DELL'AUTORICICLAGGIO

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio ed all'autoriciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari. L'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio ed all'autoriciclaggio.

### 7.1 Prevenzione dei reati tributari

La regolare tenuta della contabilità tributaria e fiscale dell'Azienda risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato come previsto dalla normativa vigente. I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi – con specifico riferimento ai principi previsti dal codice civile, dal D.Lgs. 74/2000 in materia di reati tributari ed alle procedure 231/2001 dell'Azienda - che attendono la formazione e la regolarità dei documenti contabili. I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'individuazione dei vari livelli di responsabilità nella formazione dei documenti contabili dell'Azienda;
- l'individuazione dei vari livelli di responsabilità nella archiviazione e conservazione dei documenti contabili;
- la verifica della esattezza e coerenza della formazione della fatturazione attiva e ricezione di quella passiva;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica della fatturazione attiva e ricezione di quella passiva;
- l'accurata registrazione contabile.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente all'OdV ed al legale rappresentante dell'Azienda. Le segnalazioni pertanto, potranno essere inviate all'indirizzo: [s.misuri@tprisma.com](mailto:s.misuri@tprisma.com).

L'Azienda promuove la formazione e l'aggiornamento sulla normativa che regola la materia al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole che presidono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

## 8 PRINCIPI ETICI NELLA RELAZIONE CON IL PERSONALE

### 8.1 Assunzione del Personale

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

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

Devono essere evitati favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione ed è vietata ogni forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Il personale è assunto o collabora con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o, comunque, non contemplata nella normativa in materia e nel D.Lgs. n. 276 del 2003. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore/dipendente riceve, oltre ad un estratto del Modello, accurate informazioni relative:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro o dalla collaborazione;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono fornite in modo che l'accettazione dell'incarico sia fondata su un'effettiva comprensione.

### 8.2 Gestione del personale

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori e dipendenti.

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle effettive e comprovate competenze e capacità del candidato; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli. La valutazione dei collaboratori/dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, le funzioni "apicali" e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

### **8.3 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori/dipendenti**

Gli "apicali" ed ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori/dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice Etico.

### **8.4 Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'Azienda si impegna quindi a valorizzare le proprie risorse economico - finanziarie ed umane, ritenute assolutamente necessarie per il raggiungimento della propria missione aziendale; in funzione di tale scopo, promuove il miglioramento e la crescita del proprio capitale umano anche attraverso una formazione mirata. L'Azienda mette a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale; è prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore/dipendente e una formazione periodica

### **8.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

L'Azienda si attiene al riguardo ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori/dipendenti, 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/dipendente può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

### **8.6 Equità nell'esercizio di poteri autoritativi**

Nel perfezionamento e nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in speciale modo con i collaboratori, l'Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, L'Azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio di potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore/dipendente e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori/dipendenti.

### **8.7 Doveri dei collaboratori/dipendenti**

I collaboratori/dipendenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro/collaborazione e quanto previsto dal Modello, in tutte i suoi elementi costitutivi (anche Codice Etico), assicurando le prestazioni richieste

### **8.8 Conflitto di interessi in ambito lavorativo**

Tutti i collaboratori/dipendenti dell'Azienda sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi ed a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni. Pertanto è vietato prestare contemporaneamente la propria opera, a qualsiasi titolo, in favore della Società e di terzi portatori di interessi conflittuali con quello della Società stessa. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Azienda

Nel caso in cui si manifesti (anche solo l'apparenza di) un conflitto di interessi, il collaboratore/dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informerà l'Organo di Vigilanza. Il collaboratore/dipendente è inoltre tenuto 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 l'Azienda. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni in cui 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 collaboratore persegua un interesse diverso dalle direttive dell'Azienda e dagli interessi dei soci, o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari di sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

### **8.9 Utilizzo dei beni aziendali e tutela del patrimonio culturale**

Ogni collaboratore, dipendente, fornitore, subappaltatore dell'Azienda è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e fedeli alle procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Ogni persona sopra elencata deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di cui sia in possesso; deve altresì evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni persona sopra elencata è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi

dannosi per la società. L'Azienda, inoltre, si riserva il diritto di impedire l'utilizzo distorto dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore/ dipendente è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; è tenuto, altresì, ad utilizzare i mezzi informatici dell'Azienda allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche e ad evitare l'uso degli stessi per visitare siti internet dal basso contenuto morale o usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale dell'Azienda.

Con particolare riferimento **alla tutela dei beni culturali**, nel caso in cui si svolgano le lavorazioni su zone sottoposte a vincolo archeologico - che presuppone la sorveglianza archeologica durante tali lavorazioni - l'Azienda nomina un tecnico specializzato al quale conferisce l'incarico di Sorveglianza Archeologica durante la esecuzione dei lavori.

L'Azienda si assume tutti gli obblighi connessi con la nomina del tecnico e prevede la sensibilizzazione dei propri dipendenti sulla necessità di tutelare e preservare – durante i lavori – i beni culturali che potrebbero rinvenire.

Invece, nel caso di lavorazioni di scavo all'interno dei cantieri non sottoposti a vincolo archeologico, i dipendenti, qualora rinvenivano dei beni culturali sono tenuti ad avvertire immediatamente il capo cantiere, che provvederà a richiedere l'intervento all'Autorità preposta alla tutela dei beni culturali (denuncia entro ventiquattro ore al soprintendente o al sindaco ovvero all'autorità di pubblica sicurezza e, provvede alla conservazione temporanea di esse, lasciandole nelle condizioni e nel luogo in cui sono state rinvenute).

#### **8.10 Accettazione e distribuzione di omaggi**

Oltre a quanto specificatamente prescritto relativamente agli omaggi verso soggetti facenti parte della Pubblica Amministrazione, è vietato:

ICLE Srl	CODICE ETICO E SANZIONATORIO	REV. 04 10/12/2024
----------	------------------------------	-----------------------

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla normale prassi aziendale;
- accettare qualsivoglia tipo di omaggio od altra utilità da terzi laddove il valore degli stessi ecceda la normale prassi aziendale. Il divieto è esteso ai familiari dei dipendenti.

È in generale vietata qualsiasi forma di liberalità, offerta o ricevuta, idonea ad ingenerare nel donante l'aspettativa ad un trattamento di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Gli omaggi e regali consentiti si caratterizzano sempre per la relativa esiguità del loro valore e per la loro natura meramente simbolica e devono essere documentati in modo adeguato a consentire le prescritte verifiche.

### **8.11 Prevenzione infortuni sul lavoro, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

L'Azienda riconosce alla tutela della salute e sicurezza dei luoghi dei lavoratori un'importanza fondamentale ed imprescindibile nell'ambito dell'organizzazione aziendale, per questo ha adottato il Sistema di Gestione conforme alla norma UNI EN 45001 :2018 e adotta nell'esercizio dell'impresa ogni misura che, secondo la particolarità dell'attività svolta, la migliore esperienza e grado di conoscenza tecnica, sia necessaria per tutelare adeguatamente l'integrità fisica e morale dei lavoratori. L'Azienda si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di tutela della sicurezza sul luogo di lavoro. L'Azienda pertanto non giustifica qualsiasi condotta che implichi vantaggi in capo alla società, anche in termini di risparmio sui costi connessi, ma che al tempo stesso comporti o possa comportare la violazione, dolosa o colposa, delle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro. Per realizzare tali obiettivi, l'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori dipendenti consorziati subappaltatori; L'Azienda, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri interlocutori.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione e la sorveglianza di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### **8.12 Prevenzione dei reati ambientali**

L'Azienda pone, tra i suoi valori di riferimento, la tutela dell'ambiente, per questo ha adottato il sistema di gestione il Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001 e, nell'esercizio dell'impresa, adotta ogni misura idonea a prevenire la commissione dei reati ambientali.

## **9. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I TERZI**

### **9.1 Rapporti con i fornitori**

I rapporti con i fornitori vengono regolati dai principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità. L'Azienda sceglie i propri fornitori sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità e l'efficienza e vieta qualsiasi comportamento che pregiudichi o leda questi principi. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed all'imparzialità.

In particolare, i collaboratori e/o dipendenti, addetti a tale processo sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti prefissati, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, tali da assicurare una concorrenza sufficiente.

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

Per ICLE SRL sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda *know-how* o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

ICLE SRL si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati da ICLE SRL nel presente codice etico.

In tutti i predetti rapporti di affari non è consentito ottenere benefici, omaggi e/o atti di cortesia che, per natura e valore, potrebbero essere finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che violi le regole di mercato ed i principi che ispirano l'Azienda.

### **9.2 Requisiti formali degli incarichi a terzi**

Gli incarichi conferiti a qualsiasi consulente o collaboratore esterno che agiscano ed operino, a qualsiasi titolo, in favore della Società devono essere sempre redatti per iscritto, con l'indicazione del tipo di incarico assegnato e del compenso pattuito

### **9.3 Integrità e indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori professionisti e consulenti sono regolate da principi comuni e sono oggetto del costante monitoraggio dell'Azienda, con l'ausilio dell'Organo di Vigilanza. La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

### **9.4 Finalità della regolamentazione dei rapporti con i fornitori**

Il rispetto dei principi di cui alla presente sezione garantisce che la scelta dei fornitori non ricada su determinati soggetti, al solo fine di procurare un'indiretta utilità a terzi, in particolare a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e garantisce che

l'approvvigionamento avvenga esclusivamente in base ai prezzi di mercato, così prevenendo la formazione di risorse utilizzabili al fine di commettere reati.

### **9.5 Relazioni con i clienti: Imparzialità e trasparenza contrattuale**

L'Azienda si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. I contratti e le comunicazioni ai clienti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto dell'eventuale sito internet aziendale, debbono avere le seguenti caratteristiche:

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

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

È cura dell'Azienda comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa ad eventuali modifiche al contratto, relativa ad eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti, relativa all'esito di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

### **9.6 Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- a.a. chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, se che ciò pregiudichi la chiarezza e la legalità dell'accordo;
- a.b. conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- a.c. conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

a.d. completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

### **9.7 Gestione delle posizioni creditorie**

L'Azienda 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 l'Azienda agisce secondo criteri oggettivi e documentabili, avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni più critiche, informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato e cercando, in ogni caso ove possibile, di risolvere tali posizioni in stragiudiziale.

### **9.8 Controllo della qualità**

L'Azienda si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita. L'Azienda si è all'uopo dotata di un aggiornato sistema di gestione della qualità secondo la UNI EN ISO 9001, di sistema ambientale UNI EN ISO 14001 e di sistema della sicurezza e salute UNI EN 45001:2018.

### **9.9 Coinvolgimento della committenza**

L'Azienda si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami formulati da committenti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi. È cura di L'Azienda informare dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

## **10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA**

Il codice etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati mediante apposite attività di comunicazione ed il rispetto monitorato attraverso un sistema di controllo interno. L'atteggiamento da tenere durante i controlli deve essere positivo in

considerazione del contributo che queste verifiche apportano al miglioramento dell'efficienza dell'Azienda. Pertanto, ogni persona coinvolta nelle verifiche, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo. All'Organismo di vigilanza di cui al Modello Organizzativo compete altresì il compito di vigilare sull'attuazione e sull'osservanza del codice di condotta.

Nello specifico l'OdV deve:

- a.i.1) monitorare l'applicazione del codice etico e del modello organizzativo da parte dei soggetti coinvolti e recepire eventuali segnalazioni che dovranno pervenire anche in forma anonima fornite da persone esterne od interne all'Azienda ;
- a.i.2) relazionare periodicamente all'organo amministrativo sui risultati dell'attività svolta e segnalare eventuali violazioni del codice di condotta;
- a.i.3) provvedere, nel caso, alla revisione periodica del codice di condotta.

In caso di accertata violazione del codice di condotta l'OdV riporta la segnalazione all'organo di amministrazione che deciderà se applicare una sanzione disciplinare.

La violazione delle norme del codice etico e modello organizzativo costituisce un inadempimento alle obbligazioni assunte nel rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalla legge, anche in ordine alla conservazione del proprio posto di lavoro e/o di collaborazione con l'Azienda

Tali violazioni saranno pertanto perseguite tempestivamente ed efficacemente tramite i procedimenti disciplinari regolamentati nel codice sanzionatorio anche a prescindere dalla eventualità che costituiscano comportamenti di rilevanza penale.

### **10.1 Organismo di Vigilanza: Cenni e rinvio al MOG e Regolamento dell'organo di vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, composto da membri nominati dal CDA, è l'organismo di controllo dotato di autonomi poteri di iniziativa che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del M.O.G. e riferire le violazioni del codice di condotta in tutti i suoi elementi costitutivi, tra i quali il Codice Etico, nonché di proporre gli aggiornamenti in caso di necessità.

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

L'Organismo di Vigilanza (nel prosieguo anche O.d.V.) tra i vari compiti verifica la conformità dei comportamenti dei destinatari del Codice Etico alle norme dello stesso ed è competente a darvi attuazione. L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dei procedimenti disciplinari irrogati per la violazione del Modello.

La restante disciplina e regolamentazione dell'OdV è parte integrante del MOG.

### **10.2 Gestione delle segnalazioni**

Ad ogni destinatario del Codice Etico viene chiesta la conoscenza delle norme in tale documento e delle disposizioni di riferimento che regolano l'attività da questi svolta. Essi hanno l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori o direttamente all'OdV in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità applicative delle stesse;
- c) riferire tempestivamente ai propri superiori o all'OdV qualsiasi notizia in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi chiesta gli sia stata rivolta di violarle.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e devono essere inviate ai seguenti indirizzo mail: [s.misuri@tprisma.com](mailto:s.misuri@tprisma.com)

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, salvo gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Sono escluse dalla tutela le denunce che per forma o contenuto siano esclusivamente diffamatorie.

### **10.3 II WHISTLEBLOWING**

Con la legge del 30 novembre 2017, n. 179 - entrata in vigore il 29/12/2017 – è stato modificato l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Il c.d whistleblowing - istituto nato per tutelare in primis i dipendenti pubblici autori di segnalazioni di illeciti in funzione anticorruzione – ha trovato pertanto applicazione anche nel settore privato.

Con la riforma si garantisce la tutela nei confronti dei soggetti denunciati. La legge affronta questo tema, da una parte, richiedendo la previsione, da parte dei modelli di organizzazione, di uno o più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante; dall'altra, prevedendo il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione.

**I modelli di organizzazione dovranno anche prevedere sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.**

Avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevede la possibilità di sporgere denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabilisce la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un'inversione dell'onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

**L'Azienda in seguito alla riforma testé citata, aveva già ritenuto opportuno che fosse l'O.D.V. dell'Azienda - nella persona del suo membro esterno e legale - quale ente terzo ed autonomo a gestire le segnalazioni attraverso un apposito canale telematico gestito solo dal Presidente dell'organismo di vigilanza per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Le segnalazioni pertanto, potranno essere inviate all'indirizzo mail: [s.misuri@tprisma.com](mailto:s.misuri@tprisma.com)**

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto legislativo che attua la Direttiva europea 2019/1937 in materia di segnalazione degli atti illeciti; si tratta della nuova normativa italiana in materia di whistleblowing.

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante dispo-*

*sizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, ha allargato in maniera significativa il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing (in precedenza limitato alle sole imprese dotate di modello organizzativo, ai sensi del D.lgs. 231/2001) introducendo altresì le c.d. “segnalazioni esterne”.*

L’ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione – è diventato con la riforma l’unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l’eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

Il previgente art 6, comma 2-bis, lett. d), d.lg. 231/2001 stabiliva che il Modello organizzativo dovesse prevedere “nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate”.

Con la riforma, il nuovo art 21, comma 2, d.lg. 24/2023 prevede che, gli enti muniti di Modello organizzativo devono prevedere, nel sistema disciplinare del Modello medesimo, “**sanzioni** nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1” (*cf. I soggetti del settore privato di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q), numero 3), prevedono nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001, sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1”.*

Con la novità legislativa l’azienda ha implementato la disciplina sul whistleblowing che era già prevista nel modello e nel codice etico.

In tal senso, nel codice sanzionatorio vengono previste una serie di sanzioni per condotte attraverso le quali l’azienda potrebbe ostacolare la segnalazione o, apprendere o rivelare indebitamente l’identità del segnalante.

Nel nuovo decreto, hanno anche incluso tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori (la vecchia normativa parlava solo dei dipendenti). Per quanto riguarda i canali di segnalazione, il decreto prevede la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio aziendale interno, auto-

ICLE Srl	CODICE ETICO E SANZIONATORIO	REV. 04 10/12/2024
----------	------------------------------	-----------------------

mo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato.

L'azienda ha, già prima della riforma, optato per far gestire le segnalazioni all'ODV quale organismo terzo ed indipendente; con la riforma le segnalazioni continueranno ad essere inviate all'indirizzo mail: s.misuri@tprisma.com

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

1. L'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
2. il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

**Tali incumbenti verranno disciplinati nel regolamento dell'organismo di vigilanza.**

Il nuovo decreto prevede che, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC possa applicare sanzioni amministrative pecuniarie fino a euro 50.000, nei casi in cui accertati che:

- non sono stati istituiti canali di segnalazione,
- non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni,
- l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle previste dal decreto,
- non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute,
- sono state commesse ritorsioni,
- la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza.

Le disposizioni del decreto legislativo 24/23 avranno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023, con eccezione dei soggetti del settore privato che abbiano impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a 249, per i quali l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna, ai sensi del nuovo decreto, avrà effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023.

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

## **11. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### **11.1 Obbligatorietà del sistema sanzionatorio**

L'art.6, comma 2, lett. e) e l'art.7, comma 4 lett. b) del d.lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel M.O.G. in tutti i suoi elementi costitutivi compreso il Codice Etico. Per tale motivo è richiesto a ciascun destinatario di conoscere le norme contenute nel M.O.G dell'Azienda oltre alle norme e procedure di riferimento che ne regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione. Le violazioni comportano l'avvio di procedimenti sanzionatori, a prescindere, nei casi in cui il comportamento costituisca reato, dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale e del suo stesso esito.

### **11.2 Divieti di cui al D.LGS. 231/2001**

Per quanto espressamente richiamato in ordine ai reati di cui agli artt.24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis, 25 bis. 1., 25 ter, 25 quater, 25 quater 1, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, 25 novies ed undecies del Decreto, ICLE Srl fa espresso divieto ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori od, eventualmente, concessionari di porre in essere qualsivoglia condotta di reato ivi contemplata, come ampiamente regolamentato nel MOG dell'azienda.

### **11.3 Principi generali**

L'azienda ritiene che, per un'effettiva applicazione dei canoni comportamentali previsti nel Modello, sia indispensabile la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio, volto a punire atti e comportamenti posti in essere in violazione delle regole di condotta contemplate dal Modello, dal Decreto e, più in generale, dalla normativa societaria e penale. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da ICLE Srl in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Il sistema costituisce parte integrante del Modello e, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, ai sensi dell'art. 2106 c.c. integra i contratti collettivi di categoria applicati al personale dipendente, ferma restando l'applicazione degli stessi per le ipotesi ivi contemplate.

#### **11.4 Soggetti destinatari**

Il presente sistema disciplinare è suddiviso in Sezioni, in relazione alla categoria di inquadramento dei destinatari ex art. 2095 c.c., nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e ICLE SRL ed è rivolto:

- alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, o di direzione dell'azienda, totale e/o limitata (c.d. "Soggetti apicali");
- alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (c.d. "Soggetti sottoposti"), nonché ai collaboratori esterni ed agli equiparati, fornitori subappaltatori e consulenti.

#### **11.5 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni**

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia, anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- rilevanza degli obblighi violati;
- gravità del pericolo creato;
- entità del danno eventualmente creato a ICLE SRL dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni punite con sanzioni diverse si applica la sanzione più grave; la recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

Principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'esito dell'eventuale giudizio penale.

### **11.6 Sezione I: Risorse Umane**

#### **11.6.1 Ambito di applicazione e rapporti con il personale**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b), e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, le sanzioni previste nella presente Sezione si applicano nei confronti del personale dell'azienda che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello organizzativo e nel presente codice etico per inosservanza delle disposizioni dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni;
- omessa vigilanza, in qualità di responsabile gerarchico, sul rispetto delle procedure e prescrizioni da parte dei propri sottoposti, al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- comportamenti diretti alla commissione di un reato previsto dal D. Lgs 231/2001.

Eventuali violazioni del MOG e del Codice Etico da parte dei dipendenti saranno sanzionate secondo quanto previsto dal CCNL e dalle norme contrattuali previste nel regolamento di ogni commessa. Nello specifico, il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel MOG e nel Codice Etico, a seconda della gravità della infrazione, potrà giustificare l'applicazione delle penali stabilite da Enel per le c.d. "non conformità" come da documento acquisito per ogni commessa Enel.

#### 11.6.2 Sanzioni

Il sistema disciplinare relativo ai dipendenti è redatto in osservanza delle norme dello Statuto dei lavoratori e del vigente C.C.N.L. Il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni, secondo la gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

I dipendenti o simili, eventualmente muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno dell'azienda, con l'irrogazione della sanzione più grave della multa avranno anche la revoca automatica della procura stessa.

#### 11.6.3 Rimprovero verbale

Sarà irrogata la sanzione del rimprovero verbale nei casi di violazione colposa delle procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello, nonché per errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore non aventi rilevanza esterna.

#### 11.6.4 Rimprovero scritto

Sarà irrogata la sanzione del rimprovero scritto nelle ipotesi di:

- recidiva nel biennio nei casi di violazione colposa di procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello;

- errori procedurali di lieve entità, dovuti a negligenza del lavoratore, aventi rilevanza esterna.

#### 11.6.5 Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni di cui al punto che precede, la sanzione della multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello; quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- l'inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui essi riguardino o abbiano riguardato un procedimento di cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione.

#### 11.6.6 Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

Sarà irrogata la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio sino ad un massimo di 3 giorni, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni di procedure e prescrizioni contenute nel Modello tali da esporre la società a responsabilità. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si applica la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione in caso di:

- omessa vigilanza e/o controllo da parte dei superiori gerarchici e/o funzionali sul rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello da parte dei propri sottoposti, al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- false o infondate segnalazioni all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale relative a violazioni del Modello.

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

#### 11.6.7 Licenziamento con preavviso

Sarà irrogata la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di reiterata grave violazione delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello, aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree a rischio reato di cui al Decreto lgs. 2001/231.

#### 11.6.8 Licenziamento senza preavviso

Sarà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione, neppure in via provvisoria, del rapporto di lavoro (cd. giusta causa) quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- adozione di un comportamento diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel Decreto;
- violazione e/o elusione fraudolenta di procedure e prescrizioni contenute nel Modello aventi rilevanza esterna, tali da far venir meno il rapporto fiduciario con l'azienda;
- - violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse. Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente articolo, ICLE SRL potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato. Nel caso in cui ICLE SRL decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

### **11.7 Sezione II: Soggetti apicali**

Ai fini del Decreto, nell'attuale organizzazione della società sono "Soggetti apicali" il Direttore Tecnico (per i poteri conferiti e gli impegni di spesa assumibili). Nel caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte dei soggetti "apicali", l'O.d.V. né informerà la Direzione, che potrà proporre la revoca dell'incarico di Direttore Tecnico, per giusta causa.

### **11.8 Sezione III: Collaboratori esterni fornitori e subappaltatori**

#### **11.8.1 Inadempimenti**

Coloro che, in qualità di collaboratori, consulenti, fornitori sono soggetti a vigilanza da parte dell'Azienda ed abbiano posto in essere le gravi violazioni delle regole del Modello, di seguito indicate, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c

Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte di ICLE SRL del risarcimento dei danni subiti.

#### **11.8.2 Clausole contrattuali. Collaboratore, consulente, fornitore e partner**

I collaboratori, i consulenti, i fornitori ed i partners dovranno dichiarare “di aver preso atto delle previsioni del Codice Etico e del MOG parte generale di ICLE SRL, di cui gli è stata consegnata copia, e di impegnarsi al loro rispetto. In ragione di ciò la violazione del medesimo costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà ICLE SRL a risolvere di diritto il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati alla stessa.

#### **11.8.3 Somministrato**

Il lavoratore somministrato da Agenzie per il Lavoro iscritte all'albo presso il Ministero del Lavoro dovrà rendere la seguente dichiarazione:

“Il sottoscritto XXX dichiara di aver preso atto delle previsioni del Codice Etico e del MOG parte generale dell'Azienda ICLE Srl di cui gli è stata consegnata copia, e di impegnarsi al loro rispetto. In ragione di ciò il sottoscritto è consapevole che l'inosservanza delle previsioni contenute nel Codice Disciplinare, formante parte integrante del Modello e Codice Etico, costituirà grave mancanza e legittimerà L'Azienda ICLE Srl a chiedere la sostituzione, fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati alla stessa”.

#### **11.9. Sanzioni disciplinari per chi viola la tutela del whistleblower**

<b>ICLE Srl</b>	<b>CODICE ETICO E SANZIONATORIO</b>	REV. 04 10/12/2024
-----------------	-------------------------------------	-----------------------

L'Azienda ICLE Srl tutela i dipendenti che segnalano illeciti da atti ritorsivi o discriminatori; nello specifico la tutela si estende anche a chi segnala (whistleblower) illeciti all'ODV dell'Azienda come previsto dall'art. 6 c.2 bis del D.Lgs. 231/2001 e smi.

La disciplina del whistleblowing già regolamentata nell'azienda è stata implementata con l'introduzione del Decreto Legislativo **n. 24 del 10 marzo 2023** che, ha allargato in maniera significativa il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing (in precedenza limitato alle sole imprese dotate di modello organizzativo, ai sensi del D.lgs. 231/2001) introducendo altresì le c.d. "segnalazioni esterne".

L'ODV, nella persona del membro esterno quale soggetto terzo ed indipendente rispetto all'Azienda proporrà alla Direzione nel rispetto di quanto previsto nel CCNL il tipo di sanzione da applicare – tra quelle sopra riportate - sia per chi viola le misure di tutela del segnalante sia per chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Nel caso in cui sia l'ODV della società a violare le prescrizioni a tutela del whistleblowing, La Direzione dovrà determinare la sanzione da applicare, compresa – nei casi più gravi – la risoluzione del contratto per grave inadempimento ex art. 1453 C.C. con contestuale richiesta risarcitoria.

## **12. DISPOSIZIONI FINALI**

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico deve essere oggetto di approvazione da parte dell'Amministrazione. Si precisa altresì che, L'Azienda ICLE Srl ha aderito al codice etico del Consorzio Stabile Arcobaleno.

Il presente codice etico è stato modificato con verbale di approvazione del 10/12/2024

