

# **Codice Etico**

**marzo 2018**

**Versione 2.1 del 6 marzo 2018**

## Sommario

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. LA MISSION .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PRINCIPI E VALORI .....</b>	<b>5</b>
<b>5. RAPPORTI INTERNI .....</b>	<b>7</b>
5.1 Rapporti con i dipendenti .....	7
5.2 Rapporti con gli Amministratori .....	10
<b>6. RAPPORTI ESTERNI.....</b>	<b>10</b>
6.1 Rapporti con i clienti .....	11
6.2 Rapporti con i fornitori .....	12
6.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	12
6.4 Rapporti con la concorrenza.....	13
6.5 Sistema di governo societario .....	13
6.6 Tutela dell'ambiente.....	14
6.7 Tutela della proprietà intellettuale e dei diritti sulle opere dell'ingegno sviluppate.....	15
<b>7. REGOLE DI COMPORTAMENTO ex D. Lgs. 231/01 .....</b>	<b>15</b>
7.1 Rispetto della normativa .....	15
7.2 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione.....	16
7.3 Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro .....	17
7.4 Trasparenza della contabilità.....	18
7.5 Comportamenti nell'uso della posta elettronica e di internet .....	19
7.6 Comportamenti in ambito di reati informatici.....	19
7.7 Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore .....	20
7.8 Sistema di Controllo Interno.....	20
7.9 Rispetto del Modello e comportamenti con l'Organismo di Vigilanza.....	20
<b>8. ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>21</b>
8.1 Rapporti e richieste di informazioni all' Organismo di Vigilanza .....	21
8.2 Segnalazioni all' Organismo di Vigilanza .....	21
8.3 Rapporti e richieste d'informazioni all' Organismo di Vigilanza .....	22
8.4 Segnalazioni di condotte illecite.....	22

<b>9. SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>23</b>
9.1 Violazione del Codice Etico.....	23
9.2 Funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio .....	23
9.3 Misure nei confronti dei dipendenti .....	24
9.4 Misure nei confronti dei Dirigenti .....	25
9.4.1 Lettera di richiamo .....	25
9.4.1 Risoluzione del rapporto.....	25
9.5 Misure nei confronti degli Amministratori e degli eventuali Sindaci .....	26
9.6 Misure nei confronti di altri destinatari.....	26
9.7 Misure a tutela e a sanzione del segnalante .....	26
<b>10. APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE .....</b>	<b>27</b>
<b>11. GLOSSARIO .....</b>	<b>27</b>

# 1. INTRODUZIONE

---

Il presente Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di INTESYS rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Fissa inoltre standard di riferimento e norme di condotta che devono orientare i comportamenti e le attività di coloro che operano nell'ambito di INTESYS, siano essi Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni.

La Società svolge la sua attività in ambienti complessi e altamente competitivi, regolati da numerose leggi – il cui rispetto è un dovere fondamentale – ma anche poveri di istituzioni e di regole: è in questi ambiti che si colloca il richiamo all'etica, intesa come mezzo per orientare la condotta di tutti coloro che prestano la loro opera per la Società, attraverso il riferimento a principi etici generali, oltre e al di là delle prescrizioni di legge. Convincimento di INTESYS è che l'etica nella conduzione degli affari sia anche condizione necessaria per il successo dell'impresa.

**NOTA: Si intendono per collaboratori esterni anche “tutti coloro collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente (stabilmente o temporaneamente), per conto della stessa”.**

INTESYS si impegna a portare il Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari sia interni che esterni alla Società attivando gli opportuni canali di comunicazione. INTESYS si impegna altresì affinché i contenuti del Codice Etico trovino nelle attività aziendali completa e fattiva applicazione.

# 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

---

Il Codice Etico è vincolante, senza alcuna eccezione, per tutti gli esponenti aziendali (Amministratori, Sindaci e personale dipendente), e per tutti i collaboratori esterni (consulenti, revisori, ecc.) di INTESYS, che costituiscono, quindi, i destinatari del presente Codice Etico.

Una condotta in linea con i principi contenuti nel Codice Etico viene richiesta anche ai fornitori, ai partner d'affari, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti di qualsiasi genere con INTESYS.

## 3. LA MISSION

---

INTESYS realizza progetti, servizi e prodotti in ambito ICT e WEB, per rendere redditiva la presenza online delle aziende e per integrare e accelerare i loro processi di business. Considera l'innovazione tecnologica e l'utilizzo di standard e tecnologie aperte come i tratti distintivi delle proprie proposte e soluzioni.

## 4. PRINCIPI E VALORI

---

### **RESPONSABILITA'**

Ci sentiamo responsabili del mondo in cui viviamo e crediamo nella multidimensionalità del valore aziendale. Aspiriamo a risultati positivi non solo in campo economico-finanziario, ma anche nel campo della soddisfazione del cliente, della competenza, della qualità dei processi. Le nostre scelte imprenditoriali sono guidate anche da scrupoli e attenzioni di tipo sociale e ambientale.

### **LEALTA'**

INTESYS si propone come partner costruttivo e aperto e realizza relazioni collaborative solide e durature attraverso cui dare impulso al business dei propri clienti. Ritiene la lealtà con i clienti, i dipendenti, i finanziatori e i fornitori un punto centrale del proprio modo di agire, ispirato dall'onestà e dalla correttezza.

### **QUALITA'**

Crediamo nella qualità come processo. Per questo definiamo procedure e prassi organizzative con l'obiettivo di raggiungere elevati livelli di competenza tecnologica, di soddisfazione del cliente, di partecipazione e qualificazione dei collaboratori, di responsabilità sociale di impresa.

### **INNOVAZIONE**

L'orientamento all'innovazione tecnologica e l'attenzione alle nuove direzioni del mercato è un tratto distintivo dell'attività di INTESYS fin dalla sua nascita. Ci poniamo l'obiettivo di trasferire innovazione ai nostri clienti, per sviluppare soluzioni e prodotti più incisivi per la crescita del loro business.

### **STANDARD E TECNOLOGIE APERTE**

Favoriamo l'apertura del software. Riteniamo che specifiche tecniche pubbliche e prodotti Open Source, supportati da una vasta comunità internazionale, siano da proporre ai clienti quali garanzie

di minori costi di gestione e di maggiore manutenibilità ed espandibilità.

## **IL CLIENTE AL CENTRO**

INTESYS pone il cliente al centro del proprio lavoro. Le nostre metodologie di progettazione e di sviluppo software e l'organizzazione dei nostri servizi e del nostro supporto sono orientate alla soddisfazione del cliente.

## **ATTENZIONE ALLA PERSONA**

Ogni azienda è fatta di persone, con la propria storia, le proprie caratteristiche, le proprie qualità e sensibilità. Siamo convinti che per mantenere alto il nostro livello di servizio e di propositività dobbiamo essere organizzati per prestare attenzione a tutti i nostri collaboratori, per dare loro la possibilità di dare il meglio.

## **RISERVATEZZA**

Per la specificità dei settori in cui opera e dell'attività svolta, i dati e le informazioni sono parte integrante del patrimonio aziendale.

Nessuna informazione riservata, acquisita o elaborata dai Destinatari nello svolgimento o in occasione della loro attività, può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.

## **RISPETTO DELLA DIGNITÀ E DELL'INTEGRITÀ DELLA PERSONA**

Ai Dipendenti e Collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di Intesys vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

## **IMPARZIALITÀ E RIPUDIO DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE TRA CUI RAZZISMO E XENOFobia**

Tutti coloro che collaborano con INTESYS o per diversi motivi ne entrano in contatto hanno il diritto di essere trattati egualmente e con rispetto. INTESYS non discrimina le persone in base a: razza, luogo di nascita e origine etnica, colore della pelle, disabilità, età, sesso, identità sessuale, credo religioso, stato di salute e orientamenti sessuali, o in base a qualunque altra discriminazione, in conformità con le leggi.

A tutti è fornito un ambiente di lavoro libero da razzismo e discriminazioni. Le decisioni aziendali sono prese in base alle qualifiche, esperienze e criteri professionali.

## **RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO**

Intesys ripudia ogni forma di terrorismo e ogni forma antidemocratica e violenta di prevaricazione politica. Intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della democrazia e della pace tra i popoli.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo; a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi ed a denunciare alle Autorità Competenti, qualora al corrente, ogni evento riconducibile alle fattispecie riportate all'inizio di questo paragrafo.

## AMBIENTE

Il nostro pianeta ha bisogno di cura. INTESYS fa proprie attenzioni verso l'ambiente e ritiene la sostenibilità ambientale un obiettivo da perseguire nell'organizzazione interna e nell'organizzazione dei servizi verso i clienti.

# 5. RAPPORTI INTERNI

---

I principi e i valori etici precedentemente descritti devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente di INTESYS.

Uno dei fattori della reputazione di INTESYS è la capacità di svolgere il proprio business in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e onestà.

INTESYS condanna ogni fenomeno di corruzione pubblica e privata ed adotta tutte le più opportune misure per prevenire ed evitare che tali reati vengano commessi.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri. In particolare, sono espressamente vietate le offerte, le promesse, le dazioni di denaro, beni e altre utilità con la finalità di promuovere o favorire interessi di INTESYS salvo nei casi di valore modesto, non personale e puramente simbolico. Chiunque ricopra ruoli di responsabilità deve rappresentare con il suo comportamento un esempio per i propri collaboratori ed è tenuto a promuovere l'osservanza delle previsioni contenute nel presente Codice perché le stesse vengano percepite dal personale come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali.

## *5.1 Rapporti con i dipendenti*

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. In nessun caso è tollerata una forma di rapporto irregolare.

La Società considera sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

Il personale alle dipendenze di INTESYS costituisce un fattore fondamentale per il successo della Società. Per tale motivo INTESYS tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane, al fine di conservare e sviluppare il patrimonio di competenze professionali possedute da ciascun collaboratore, facendo in modo che le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Da ciò consegue che:

- INTESYS si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione;
- INTESYS, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce i propri dipendenti in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;
- INTESYS assicura che, nelle relazioni gerarchiche interne, il potere di direzione è esercitato con equità e correttezza, evitando ogni abuso;
- il sistema premiante e il sistema delle carriere aziendali sono basati sulle competenze e le capacità dei dipendenti e sui risultati conseguiti nell'espletamento della propria attività lavorativa;
- INTESYS garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative ambientali di legge;
- INTESYS tutela altresì la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Inoltre INTESYS si impegna nei confronti dei propri collaboratori a migliorare le condizioni di lavoro e la crescita personale favorendo iniziative :

- di conciliazione vita privata/vita lavorativa;
- di arricchimento delle professionalità;
- di prevenzione sulla salute dei dipendenti;
- di aggregazione per facilitare le relazioni all'interno della comunità;
- di promozione di iniziative sociali a favore della collettività;
- volte alla creazione e al mantenimento di un ambiente lavorativo positivo e stimolante.

Al fine di contribuire alla co creazione di un'Azienda etica e ben organizzata il personale dipendente deve osservare le seguenti regole:

- devono essere seguite e interpretate le Linee Guida aziendali;
- deve essere evitata ogni situazione o attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa condurre a conflitti di interesse con l'azienda o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse dell'Azienda stessa;
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione o enti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;

- è fatto divieto di offrire, direttamente o indirettamente, a un funzionario pubblico o a una persona fisica o giuridica con la quale si intrattengono rapporti, per se stessi o per conto di qualsivoglia altra persona fisica o giuridica, in qualsiasi momento, denaro o qualunque tipo di beneficio materiale o in natura il cui riconoscimento non sia espressamente consentito o autorizzato dalla legge;
- ogni dipendente e ogni collaboratore deve rispettare e salvaguardare i beni di proprietà di INTESYS nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo dei beni della Società da parte dei dipendenti e dei collaboratori deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- ogni dipendente e ogni collaboratore deve operare conformemente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e non;
- deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi, alla reputazione e all'immagine della Società.
- ogni dipendente e ogni collaboratore è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, alle Policy e regole aziendali; in particolare è tenuto a:
  - acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per lo svolgimento dei compiti affidatigli;
  - acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
  - conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
  - comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
  - assicurarsi che non sussistano vincoli alla divulgabilità delle informazioni, con particolare riferimento a quelle riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura;
  - non utilizzare, a proprio beneficio, o a divulgare a terzi, notizie e informazioni riservate di cui INTESYS venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa.
- ogni dipendente e ogni collaboratore, in assenza delle necessarie autorizzazioni, è tenuto a:
  - astenersi dal compiere operazioni che impattano sul business aziendale, in caso di legami personali e/o interessi di ogni genere con gli interlocutori di INTESYS, deferendo la decisione in materia al proprio superiore gerarchico o agli amministratori;
  - dare comunicazione preventiva in caso di possibile accettazione di nomine e incarichi in altre organizzazioni, in concorrenza con l'attività svolta in INTESYS.
- devono essere evitati il ricorso ad un linguaggio di basso livello e commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona;
- ogni dipendente deve collaborare a creare un clima ambientale in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi.

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese anche ai collaboratori esterni di INTESYS.

## ***5.2 Rapporti con gli Amministratori***

I componenti degli organi societari devono conformare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in azienda.

Ai componenti degli organi societari è inoltre richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo societarie nelle relazioni che essi intrattengono, per conto di INTESYS, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta loro la partecipazione assidua ed informata all'attività di impresa, ottenibile attraverso il Consiglio di Amministrazione; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le linee di condotta adottate dalla Società e deve essere volta a salvaguardare le informazioni riservate e di segreto industriale.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

# **6. RAPPORTI ESTERNI**

---

Gli organi sociali ed il personale devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni all'azienda.

INTESYS è attiva nella lotta alla corruzione sia pubblica che privata, per tale motivo la Società richiede a tutti gli stakeholder di adottare comportamenti etici che contrastino il manifestarsi di episodi di corruzione.

La Società utilizza e richiede alle proprie controparti mezzi di pagamento diversi dal contante, in quanto operazioni tracciabili, documentate, registrate e soggette a controlli.

Al fine di minimizzare il rischio di corruzione, non sono ammesse in alcun modo l'offerta o la ricezione di regali, doni, denaro, omaggi e altre utilità verso e da chiunque abbia o miri ad avere rapporti di affari con la Società, salvo quelli di valore modesto e puramente simbolico.

## 6.1 Rapporti con i clienti

In adesione al presente Codice Etico, INTESYS manifesta una costante sensibilità e tensione al soddisfacimento dei bisogni della propria clientela, impegnandosi sempre ad offrire ai clienti servizi di elevato standard qualitativo.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la rapidità di risposta, la correttezza, la trasparenza e la cortesia sono i principi guida della relazione tra INTESYS e i suoi clienti. INTESYS si astiene in ogni caso dal compiere o tollerare pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o attraverso terzi, di vantaggi personali di qualsiasi genere, indipendentemente dall'importanza dell'affare trattato.

La relazione con i clienti è altresì improntata al reciproco rispetto dei principi etici.

INTESYS è tenuta a garantire la riservatezza, la sicurezza e la protezione delle informazioni in proprio possesso non divulgando dati economici e di altro genere che riguardano i Clienti, fatti salvi gli obblighi di Legge.

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nel processo, in ogni sua fase, devono attenersi alle procedure aziendali in tema di gestione della sicurezza delle informazioni. Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Nei rapporti con i clienti, tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Può determinare conflitto di interessi l'accettazione di denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con INTESYS.

E' fatto altresì divieto particolare di:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla policy aziendale e dal presente Codice Etico;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alla prassi vigente in ambito locale.

La Società inoltre – nel rispetto del presente Codice Etico, di policy e di procedure interne – valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare tempestivamente, ove possibile, le eventuali anomalie che possano compromettere la qualità della prestazione resa, in rapporto alle prestazioni attese dai Clienti.

## ***6.2 Rapporti con i fornitori***

In adesione al presente Codice Etico, INTESYS richiede ai propri collaboratori, consulenti e fornitori il rispetto dei medesimi principi che vengono applicati alle relazioni intrattenute con i clienti.

INTESYS procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori, dei consulenti e dei fornitori in genere, avendo cura di considerare la loro competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa ed idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati; la selezione avviene con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo, diretto a realizzare situazioni di favore o di privilegio verso terzi o finalizzato all'ottenimento di favori o vantaggi.

Le politiche di acquisto di beni e servizi di INTESYS hanno come obiettivo quello di assicurare efficaci ed efficienti processi di approvvigionamento e di controllo dei prodotti approvvigionati attraverso procedure snelle atte ad assicurare il soddisfacimento dei requisiti dell'azienda ed in grado di fare ottenere a INTESYS il massimo vantaggio competitivo (ricerca del miglior rapporto qualità/prezzo per ciascuna fornitura).

L'economicità e la profittabilità sono perseguite nel rispetto di principi etici che vietano di conseguire un incongruo vantaggio competitivo usando fornitori che non siano in linea con gli stessi principi dichiarati da INTESYS.

In sede di selezione del fornitore è posta particolare importanza agli aspetti ambientali derivanti dalla fornitura. La Società, infatti, utilizza dei criteri di selezione che si ispirano al rispetto della normativa ambientale.

INTESYS si aspetta che tutti i fornitori operino nel rispetto della stessa.

## ***6.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

Per Pubblica Amministrazione si intendono gli enti pubblici e gli enti privati che esercitano un'attività in regime di concessione amministrativa.

INTESYS intrattiene relazioni commerciali con la Pubblica Amministrazione in qualità sia di fornitore che di cliente.

In adesione al presente Codice Etico, come già dichiarato nell'ambito dei rapporti tra INTESYS ed i suoi clienti (cfr: par. 6.1), anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interessi, in aggiunta a quanto previsto nei rapporti con tutti gli altri clienti, le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di direzione) e avere interessi economici con clienti e fornitori della Pubblica Amministrazione (possessiono di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare i rapporti con enti della Pubblica Amministrazione per conto di INTESYS, eccedendo il mandato conferito.

Nel partecipare a gare e a procedure competitive in genere per l'aggiudicazione di appalti, in Italia e all'estero e nel corso delle attività per la gestione dei bandi di gara o studi di fattibilità di offerte complesse, o in caso di partecipazione a raggruppamenti temporanei di impresa, si applicano i principi di condotta e le regole di riservatezza previsti per tutti gli altri clienti (cfr: par. 6.1).

Inoltre, in aggiunta a quanto previsto per tutti gli altri clienti di INTESYS, è fatto divieto particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla policy aziendale e dal presente Codice Etico. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro famigliari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (quali ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare o indurre vantaggi per l'azienda;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- di condizionare indebitamente persone che rivestano il ruolo di testimoni in processi civili, penali, amministrativi e tributari.

## ***6.4 Rapporti con la concorrenza***

INTESYS individua nella crescente concorrenza che caratterizza i mercati in cui opera, lo stimolo al costante miglioramento della qualità dei servizi offerta alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza.

## ***6.5 Sistema di governo societario***

INTESYS adotta un sistema di governo societario conforme a quanto previsto dalla legge e dalle buone pratiche amministrative.

Dal 1995 anno della sua fondazione i soci hanno considerato in modo solo parzialmente inconscio le opportunità economiche e di business sulla base di una serie di considerazioni al contorno:

- lealtà verso i partner (es. non si fanno proposte di assunzione a collaboratori che vengono dai partner);
- "pulizia" del business (es. non si fanno portali per scommesse, portali di incontri);
- policy di controllo dei tempi di lavoro (es. focus sulla bontà del clima aziendale);
- policy di gestione delle trattative/clienti (es. tolleranza zero per ipotesi di tangenti o simili);
- policy di gestione dei fornitori (es. criteri di qualità e lealtà);
- policy di gestione dei dipendenti (es. divisione dell'utile prima ai dipendenti poi ai soci);
- atteggiamenti relativi agli obblighi fiscali (no evasione, no elusione);
- filosofia di capitalizzazione (la maggior parte degli utili resta in azienda).

INTESYS dal 2004 ha avviato un progetto di Responsabilità Sociale di Impresa che ha impattato direttamente sulla governance dell'azienda volto creare valore intangibile per i soci, al controllo e alla prevenzione dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato, al contemperamento degli interessi legittimi di tutti gli stakeholder.

INTESYS, forte della sua storia, intende riorganizzare alcune prassi di governance nella logica del management integrato e intraprendere un percorso più definito e puntuale di reporting, in particolare:

- inquadrando e pianificando meglio le nostre iniziative, i nostri valori, le nostre scelte organizzative in un piano coerente e maggiormente definito;
- realizzando una migliore comunicazione e "inclusione" verso gli stakeholders (stakeholder engagement);

Il sistema di governo societario inoltre è rivolto ad assicurare la massima collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

## ***6.6 Tutela dell'ambiente***

INTESYS agisce nella convinzione che l'ambiente sia un patrimonio da salvaguardare nell'interesse di tutti e si ispira ai principi di tutela ambientale, applicando le migliori tecnologie disponibili al fine di minimizzare l'impatto ambientale.

Ha sempre riconosciuto l'elevato valore di difesa dell'ambiente, anche in relazione ad una visione di sviluppo sostenibile del territorio.

In conformità alla normativa nazionale e regionale, si impegna affinché ogni sua attività sia svolta nel pieno rispetto dell'ambiente, minimizzando gli impatti ambientali sia diretti, sia indiretti della propria attività, per preservare l'ambiente naturale alle future generazioni.

## ***6.7 Tutela della proprietà intellettuale e dei diritti sulle opere dell'ingegno sviluppate***

Nell'ambito della propria attività INTESYS sviluppa applicazioni software, algoritmi, modelli, segni, opere di design ecc. (in generale "opere dell'ingegno").

Tali opere dell'ingegno sono realizzate a seguito di investimenti economici e di risorse aziendali e costituiscono quindi asset patrimoniali di INTESYS fondamentali per la sua conduzione, il suo sostentamento e la sua crescita.

INTESYS tutela le opere dell'ingegno di sua proprietà tramite depositi, registrazioni, brevetti ecc. e per via giudiziale.

Allo stesso modo INTESYS intende rispettare i diritti di terzi su opere dell'ingegno di cui essi sono titolari.

Ogni Destinatario deve pertanto porre in essere ogni azione e/o cautela volta a tutelare le opere dell'ingegno sia Aziendali che di terzi, evitando quindi ogni attività che possa mettere a rischio o violare tali diritti, attività svolta ad opera propria o di qualunque terzo.

# **7. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

## **ex D. Lgs. 231/01**

---

Sono qui riportate le regole comportamentali coerenti con il modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01, di cui fa parte questo Codice Etico; tali regole sono oggetto di applicazione e ottemperanza obbligatoria da parte di tutti i Destinatari del Codice.

### ***7.1 Rispetto della normativa***

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

- alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla fattispecie;
- alle previsioni dello Statuto sociale;
- al presente Codice etico e di comportamento;
- alle norme generali emanate ai fini del D. Lgs. 231/01;
- alle altre deliberazioni dell'Amministratore Unico;
- alle disposizioni di servizio e alla circolari emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici,

I Destinatari si astengono in particolare dal:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D. Lgs. 231/01;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

## ***7.2 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione***

I comportamenti di Intesys con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti. È vietato ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Intesys si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente a Intesys contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo fornite da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Intesys, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, se non di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o nelle fasi di rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corrette pratiche previste dall'Ente Pubblico.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali) e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente.

Anche nel caso in cui Intesys utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, è previsto che, nei confronti di tale soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide per gli altri Destinatari.

La rappresentanza da soggetto terzo non è consentita nel caso in cui si possano creare conflitti d'interesse.

### ***7.3 Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro***

In ambito salute e sicurezza sul lavoro, Intesys fa riferimento ai seguenti principi e criteri fondamentali in tutte le politiche decisionali:

1. evitare i rischi;
2. valutare i rischi che non possono essere evitati;
3. combattere i rischi alla fonte;
4. rendere il lavoro il più possibile adeguato all'uomo, per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
5. beneficiare dell'innovazione tecnologica;
6. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
7. programmare la prevenzione;
8. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
9. definire e formare i lavoratori con adeguate istruzioni.

Tali principi di comportamento sono utilizzati dall'impresa al fine di adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b del D. Lgs. n. 231/01).

I lavoratori in particolare devono, in collaborazione con datore di lavoro, dirigenti e preposti:

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza messi a loro disposizione;

- d) segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alla lettera c), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo, di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera e), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente<sup>1</sup>.

#### **7.4 Trasparenza della contabilità**

Intesys è consapevole dell'importanza della trasparenza, correttezza e completezza delle informazioni contabili e si impegna ad adottare un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.

Tutte le operazioni e transazioni operate da Intesys devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue. Devono avere pertanto una registrazione adeguata e ne deve essere possibile la verifica, avendo disponibilità delle evidenze di tutte le fasi del processo di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione (tracciabilità).

Ne consegue che per ogni operazione ci deve essere un supporto documentale, per consentire l'effettuazione di controlli, da parte di personale autorizzato, e l'individuazione di caratteristiche, motivazioni, autorizzazioni, svolgimento, registrazioni, conclusione/effetti e flusso informativo dell'operazione stessa.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management etc.) sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, etc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

---

<sup>1</sup> Art.20, comma 2, del D. Lgs. n. 81/08.

I revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

I Collaboratori devono operare affinché le operazioni di gestione siano rappresentate correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopradescritte.

### ***7.5 Comportamenti nell'uso della posta elettronica e di internet***

La posta elettronica e internet sono strumenti messi a disposizione da Intesys per l'esercizio dell'attività lavorativa. E' importante ricordare che la posta elettronica può essere intercettata, può essere creato un dossier permanente, può essere stampata o inoltrata ad altri dal destinatario e può essere conservata per molto tempo sul computer del destinatario.

Quindi, all'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione scritta.

La connessione ad Internet o i computer di Intesys non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa, con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.<sup>2</sup>

E' fatto inoltre divieto ai Destinatari, nell'ambito della propria attività lavorativa, utilizzare i supporti informatici per<sup>3</sup>:

- penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi,
- detenere e diffonderne codici di accesso,
- danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici,
- interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,
- produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica.

Ognuno di questi comportamenti costituisce condotta perseguibile penalmente.

### ***7.6 Comportamenti in ambito di reati informatici***

I destinatari, nonché altri eventuali collaboratori autorizzati ad utilizzare hardware di proprietà aziendale e/o ad accedere anche con proprio hardware a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà aziendale, hanno l'obbligo di:

1. custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server o altra infrastruttura tecnologica) loro affidato dalla Società;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;

---

<sup>2</sup> Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01).

<sup>3</sup> Da art. 24 bis, D. Lgs. 231/01: "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

3. non diffondere o comunicare abusivamente a codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
4. non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
5. non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò finalizzate;
6. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici.

### ***7.7 Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore***

I destinatari sono tenuti tassativamente a:

7. non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali;
8. non mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere d'ingegno protette (es. software privi di licenze, immagini coperte da copyright, ecc.);
9. non duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.

### ***7.8 Sistema di Controllo Interno***

Intesys adotta un insieme di strumenti e processi necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda ed utili per assicurare con ragionevole certezza:

- il perseguimento degli obiettivi aziendali
- la salvaguardia dei beni aziendali
- l'adozione di condotte e processi che garantiscano il rispetto della normativa in vigore e che siano conformi alle regole di comportamento interne
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni

La Direzione è responsabile del corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno.

### ***7.9 Rispetto del Modello e comportamenti con l'Organismo di Vigilanza***

Il Personale di Intesys e gli altri Destinatari devono uniformare il proprio comportamento, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni o terzi, alla normativa vigente nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Con particolare riferimento al Modello, occorre:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231;
- b) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (OdV) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi attuate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;

- c) effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal presente Codice;
- d) segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al successivo paragrafo "Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza".

## 8. ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Intesys, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/01, ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza, che ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del modello organizzativo ed il rispetto da parte dei destinatari delle norme contenute nel Codice, proponendone l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo s'impegna a riferire periodicamente all'Amministratore Unico sulle attività svolte.

### ***8.1 Rapporti e richieste di informazioni all' Organismo di Vigilanza***

Il Personale ed i Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (a mezzo mail all'indirizzo: **odvintesys@libero.it**) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

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

### ***8.2 Segnalazioni all' Organismo di Vigilanza***

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono far sospettare violazioni, anche potenziali, del Modello quali, per esempio ma non a titolo esaustivo:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni relative all'attività di Intesys all'OdV, qualora possano assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze, quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali verbalizzazioni delle riunioni direzionali;
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.

### ***8.3 Rapporti e richieste d'informazioni all' Organismo di Vigilanza***

I Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di Intesys Srl

c/o Intesys srl

Via Roveggia, 122/A,

37136 Verona (VE)

Oppure a mezzo mail all'indirizzo:

**odvintesys@libero.it**

e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

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

### ***8.4 Segnalazioni di condotte illecite***

I Segnalanti possono rivolgersi e segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, eventi circostanziati di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e delle normative cogenti applicabili:

1. **per iscritto**, a mezzo del servizio postale, tramite raccomandata con avviso di ricevimento (Raccomandata A.R.); in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*Riservata / Personale*" all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di Intesys Srl

c/o Intesys srl  
Via Roveggia, 122/A,  
37136 Verona (VE)

2. **per iscritto**, consegnando direttamente la segnalazione e altra documentazione pertinente all'OdV" di cui emetterà ricevuta.
3. **a mezzo email** all'indirizzo:

**odvintesys@libero.it**

L'accesso all'indirizzo email sarà protetto da autenticazione a due fattori ("Strong Authentication").

4. **tramite incontri diretti** con l'Organismo di Vigilanza, la cui disponibilità di incontro (luogo, date e orari) previa richiesta di incontro.

Le modalità 5 non permette di garantisce pienamente la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

## 9. SISTEMA SANZIONATORIO

---

### *9.1 Violazione del Codice Etico*

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" s'individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivano sanzioni a carico dell'azienda e/o dei suoi Amministratori.

### *9.2 Funzioni del sistema disciplinare e 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 Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01.

### **9.3 Misure nei confronti dei dipendenti**

Intesys ha adottato il presente Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e dei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, e delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli:

- commesse dai soggetti posti in posizione “apicale” - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell’Ente;
- perpetrate dai soggetti “sottoposti” all’altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Intesys.

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Intesys, soggetti al Contratto Collettivo Nazionale in corso di applicazione di Intesys.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto s’intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti nel capitolo “Diffusione del Modello e formazione” del Modello organizzativo di Intesys<sup>4</sup>

A ogni violazione del Modello, messa in evidenza dall’Organismo di Vigilanza, sarà promossa un’azione disciplinare finalizzata all’accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà anticipatamente contestato al dipendente l’addebito e sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all’autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Per i lavoratori dipendenti l’osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, conformemente a quanto previsto dall’articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall’apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente<sup>5</sup>:

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto;
- c) multa in misura non superiore a 4 ore di retribuzione individuale,
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo fino a 5 giorni;
- e) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- f) licenziamento disciplinare con preavviso,

---

<sup>4</sup> Si veda anche la Parte Generale del Modello Organizzativo.

g) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai dirigenti e ai responsabili gerarchici.

Intesys intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, e le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

## ***9.4 Misure nei confronti dei Dirigenti***

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, il Consiglio di Amministrazione irroga nei confronti degli autori della condotta censurata le seguenti misure disciplinari.

### **9.4.1 Lettera di richiamo**

Questa misura è applicata quando sono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività nelle attività a rischio, che costituiscano violazioni di lieve entità rispetto alle disposizioni del Modello.

### **9.4.1 Risoluzione del rapporto**

Questa misura è applicata quando sono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività nelle attività a rischio, che costituiscano violazioni di grave entità rispetto alle disposizioni del Modello.

In alternativa saranno inflitte le misure ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL per i dirigenti del settore di appartenenza.

### ***9.5 Misure nei confronti degli Amministratori e degli eventuali Sindaci***

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello adottato dalla Società per opera di Amministratori e/o Sindaci devono essere tempestivamente comunicate dall'OdV, all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

E' anche oggetto di sanzione disciplinare nei confronti degli Amministratori e Sindaci che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, e perpetrazione di reati.

Il provvedimento sanzionatorio più idoneo nei confronti dell'Amministratore e/o del Sindaco che abbia violato il Modello è assunto dal Consiglio di Amministrazione sentito il parere del Collegio Sindacale con delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'Amministratore o gli Amministratori che hanno commesso le infrazioni.

In particolare, in caso di violazioni del Modello di lieve entità da parte di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto o della revoca temporanea delle deleghe.

In caso invece di violazioni del Modello da parte di uno o più Amministratori di particolare gravità in quanto dirette in modo univoco ad agevolare ovvero a commettere un reato presupposto, il Collegio Sindacale o il Consiglio di Amministrazione dovranno convocare l'Assemblea dei Soci, che valuterà se provvedere o meno alla revoca dell'Amministratore o del Sindaco e/o deliberare l'azione di responsabilità nei confronti del medesimo.

### ***9.6 Misure nei confronti di altri destinatari***

Ogni violazione da parte di fornitori, professionisti o collaboratori esterni delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole dei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite ad hoc nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

### ***9.7 Misure a tutela e a sanzione del segnalante***

Qualora fossero violate le misure di tutela del segnalante e fosse resa pubblica l'identità del segnalante, non ricorrendo le circostanze previste dalla legge oppure fossero adottate delle ritorsioni o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, si applicano, nei confronti dei responsabili delle predette violazioni, sanzioni sulla base dei criteri indicati nei precedenti paragrafi presenti nel corrente capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

In pari maniera, a chi esegue, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate, si applica il sistema sanzionatorio indicato nei precedenti paragrafi presenti nel corrente capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

# 10. APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE

---

Il presente Codice è oggetto di approvazione da parte dell'Amministratore Unico della società Progetti di Impresa, la quale si impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D. Lgs. 231/01 a tutti i Destinatari. Eventuali modifiche ed integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico di Progetti di Impresa.

# 11. GLOSSARIO

---

Nel presente documento s'intendono per:

<b>Attività Sensibili</b>	Attività svolte da una Società nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di Reati.
<b>Codice Etico</b>	Codice di comportamento che una Società adotta nello svolgimento delle sue attività e del proprio business, assumendo come principi ispiratori, leggi, normative dei paesi di riferimento e norme interne, in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza e nel rispetto delle normative sulla concorrenza, per la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori.
<b>D. Lgs. 231/01</b>	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni
<b>Destinatari</b>	Debbono intendersi i membri degli organi societari di Progetti di Impresa, i dipendenti sia che essi siano soggetti "Apicali" o "Sottoposti", i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di Progetti di Impresa (vedi Cap. 5). I destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali. Ed inoltre gli Amministratori, i Sindaci, le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Progetti di Impresa, i fornitori ed i partner di Progetti di Impresa, i collaboratori esterni. Tutti questi soggetti sono tenuti ad osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto di Progetti di Impresa.
<b>Linee Guida</b>	Linee Guida definite da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 approvate in data 7 marzo 2002 ed aggiornate il 31 Marzo 2008.

<b>Modello</b>	Ovvero il Modello di Organizzazione e Gestione nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, mappatura Aree a rischio, mappatura Processi Strumentali, Codice Etico).
<b>Organismo di Vigilanza</b>	Struttura preposta alla valutazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e delle relative procedure/protocolli, al controllo dell'efficace funzionamento e dell'osservanza nonché dell'aggiornamento e della diffusione a tutti gli interessati delle norme aziendali.
<b>Procedura o Protocollo</b>	Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
<b>Sistema Disciplinare</b>	Sistema che regola le condotte legate ai possibili casi di violazione del Modello, le sanzioni astrattamente comminabili, il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione
<b>Soggetti Apicali</b>	Soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione e di direzione di una Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione ed il controllo della stessa.

\*\*\*\*\*