

CÓDIGO ÉTICO

INSO SISTEMI PER LE INFRASTRUTTURE SOCIALI S.P.A.

ÍNDICE

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | EL CONTEXTO DE REFERENCIA | 5 |
| 1.1 | El Decreto Legislativo 231/01 y la normativa relevante..... | 5 |
| 1.2 | Acciones eximentes de Responsabilidad Administrativa | 5 |
| 1.3 | Requisitos establecidos por el D.L. 231/2001 | 6 |
| 1.4 | Las sanciones previstas por el D.L. 231/2001 | 6 |
| 2 | TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... | 7 |
| 3 | EL CÓDIGO DE CONDUCTA | 8 |
| 4 | PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO GENERALES | 10 |
| 4.1 | Adhesión y cumplimiento de la ley..... | 10 |
| 4.2 | Imparcialidad | 10 |
| 4.3 | Honestidad..... | 10 |
| 4.4 | Integridad | 10 |
| 4.5 | Eficiencia | 10 |
| 4.6 | Corrección..... | 11 |
| 4.7 | Privacidad: uso y tutela de la información de la empresa | 11 |
| 4.8 | Transparencia en la gestión de los recursos financieros | 11 |
| 4.9 | Competencia..... | 12 |
| 4.10 | Rechazo del terrorismo..... | 12 |
| 4.11 | Integridad de la persona y protección de la personalidad individual | 12 |
| 4.12 | Responsabilidad ante la sociedad | 13 |
| 4.13 | Rechazo de las organizaciones criminales..... | 13 |
| 4.14 | Rechazo de los delitos transnacionales..... | 13 |
| 4.15 | Prevención del blanqueo de capitales u otros activos | 13 |
| 4.16 | Utilización correcta del sistema informático y protección de los derechos de autor | 14 |
| 4.17 | Respeto de la calidad y de la organización empresarial | 14 |
| 4.18 | Respeto de la seguridad y salud laboral | 14 |
| 4.19 | Protección del medio ambiente | 15 |
| 4.20 | Colaboración con las autoridades en caso de investigaciones..... | 15 |
| 5 | PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO ESPECÍFICOS..... | 16 |
| 5.1 | Gestión de la Sociedad..... | 16 |
| 5.1.1 | <i>Gobierno Corporativo</i> | 16 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 5.1.2 | Asamblea de Accionistas..... | 16 |
| 5.1.3 | Consejo de Administración..... | 17 |
| 5.1.4 | El Presidente del Consejo de Administración | 18 |
| 5.1.5 | El Administrador Delegado..... | 18 |
| 5.1.6 | El Comité de Auditoría | 18 |
| 5.1.7 | La Sociedad de Revisión | 18 |
| 5.2 | Control de la satisfacción del cliente | 19 |
| 5.2.1 | Relación con los clientes | 19 |
| 5.2.2 | Relación con los proveedores de bienes y servicios | 19 |
| 5.3 | Relación con los Accionistas..... | 20 |
| 5.4 | Valorización de la inversión accionarial | 20 |
| 5.5 | Relación con los empleados | 20 |
| 5.5.1 | Selección del personal..... | 21 |
| 5.5.2 | Constitución de la relación laboral | 21 |
| 5.5.3 | Gestión del personal..... | 22 |
| 5.5.4 | Difusión de las políticas de personal | 22 |
| 5.5.5 | Valorización y formación de los recursos humanos | 22 |
| 5.5.6 | Gestión del tiempo de trabajo de los empleados..... | 22 |
| 5.5.7 | Implicación de los trabajadores | 23 |
| 5.5.8 | Seguridad y salud | 23 |
| 5.5.9 | Protección de la privacidad | 23 |
| 5.5.10 | Integridad y protección de las personas..... | 23 |
| 5.5.11 | Deberes de los empleados y los colaboradores | 24 |
| 5.6 | Relación con los colaboradores externos y asesores..... | 24 |
| 5.7 | Relación con la Administración Pública | 24 |
| 5.8 | Relaciones con las Autoridades de Vigilancia, Regulación y Garantía y con Organismos Institucionales..... | 26 |
| 5.9 | Relaciones con el mundo político..... | 26 |
| 5.10 | Relaciones con la prensa y los medios de comunicación | 26 |
| 6 | MODALIDAD DE DIFUSIÓN..... | 27 |
| 6.1 | Difusión e información..... | 27 |
| 6.2 | Responsabilidad..... | 27 |
| 7 | EL SISTEMA SANCIONATORIO..... | 27 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 7.1 | Sanciones | 27 |
| 7.2 | Regulación de las sanciones | 27 |
| 8 | PUBLICIDAD Y ENTRADA EN VIGOR | 29 |
| 8.1 | Divulgación | 29 |
| 8.2 | Difusión en las Sociedades del Grupo | 29 |
| 8.3 | Aplicación | 29 |

1 EL CONTEXTO DE REFERENCIA

1.1 El Decreto Legislativo 231/01 y la normativa relevante

El Decreto Legislativo nº 231 del 8 de junio de 2001, que introduce la “regulación de la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, de las sociedades y de las asociaciones incluso sin personalidad jurídica”, introdujo en el ordenamiento jurídico italiano el concepto totalmente innovador **de responsabilidad administrativa** (equiparable sustancialmente a la responsabilidad penal) **de las sociedades** por actos ilícitos cometidos por los administradores/empleados en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad personal por el acto ilícito.

La responsabilidad administrativa se une a la responsabilidad de la persona física autora material de los delitos y tiende a involucrar, en el castigo de los delitos, a las entidades en cuyo interés o ventaja se hayan cometido dichos delitos.

La implicación de la persona jurídica determina, por consiguiente, un fuerte interés de la estructura social en controlar con atención la regularidad y la legalidad del comportamiento del personal antes mencionado.

La responsabilidad prevista por el D.L. 231/2001 incluye también los delitos cometidos en el extranjero, siempre que no actúe el Estado en el que se haya cometido el delito.

Los puntos clave del Decreto tienen que ver con:

- a) La identificación de las **personas** que, cometiendo un delito en el interés o en ventaja de la entidad, pueden determinar su responsabilidad, esto es:
 1. Personas físicas que ocupan puestos clave de categoría superior (representación, administración o dirección de la entidad o de otra unidad organizativa o personas que ejercen, de facto, la gestión y el control).
 2. Personas físicas sometidas a la dirección o vigilancia de uno de los sujetos indicados anteriormente.
- b) La lista de los **delitos** regulados por el D.L. 231/2001.

1.2 Acciones eximentes de Responsabilidad Administrativa

Los artículos 6 y 7 del decreto legislativo estipulan que las sociedades, en caso de procedimiento penal en su contra, pueden beneficiarse de una exención si demuestran haber llevado a cabo una serie de acciones destinadas a evitar la comisión de los actos ilícitos por parte de administradores, empleados y asesores.

Para poder beneficiarse de estas exenciones, la sociedad debe demostrar que:

- a) Antes de la comisión del hecho, el órgano dirigente ha adoptado e implementado de forma eficaz un **modelo de organización y gestión** adecuado para prevenir delitos del mismo tipo que los que se han efectuado (en lo sucesivo, el “Modelo”).
- b) La tarea de vigilar el funcionamiento y el cumplimiento del Modelo y de proponer su actualización se ha encomendado a un **Organismo de Vigilancia** de la Entidad (en lo sucesivo, “OdV”), con autonomía de iniciativa y control.
- c) Las personas que han cometido el delito **han actuado eludiendo de forma fraudulenta** dicho Modelo.
- d) No se ha producido una omisión o **insuficiencia de vigilancia** por parte del OdV.

- e) Se ha implementado un **sistema sancionatorio** adecuado para los empleados que violan las normas recogidas en los procedimientos que conforman el Modelo y en el Código Ético.
- f) Se ha **formado e informado** al personal sobre las responsabilidades derivadas de los comportamientos asumidos en el ejercicio de sus funciones.
- g) Existe un **Código Ético**.

1.3 Requisitos establecidos por el D.L. 231/2001

El articulado del D.L. 231/2001 contempla, en concreto:

- La asignación a un organismo de vigilancia interno de promover **la implementación** eficaz y correcta **del Modelo**, incluso a través de la monitorización del comportamiento de la empresa y del derecho a una información constante sobre las actividades relevantes en virtud del Decreto Legislativo nº 231/2001.
- La actividad de **comprobación** del funcionamiento del Modelo con su consiguiente actualización periódica (control *ex post*).
- La actividad de **sensibilización** y difusión a todos los niveles de la empresa de las normas de comportamiento y de los procedimientos recogidos en el Código Ético.
- Los principios generales de un **sistema de control interno adecuado**, especialmente:
 - I. La verificabilidad y documentabilidad de cualquier operación relevante en virtud del D.L. 231/2001.
 - II. El respeto al principio de la separación de funciones según el cual nadie puede gestionar de forma autónoma un proceso completo.
 - III. La definición de poderes de autorización coherentes con las responsabilidades asignadas.
 - IV. La comunicación al organismo de vigilancia de toda la información relevante.

1.4 Las sanciones previstas por el D.L. 231/2001

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 9, a las Sociedades se les pueden imponer los siguientes tipos de sanciones:

- Las **sanciones pecuniarias** se aplican en todos los casos en los que se reconozca la responsabilidad de la sociedad.
- Las **sanciones prohibitivas** (prohibición de la actividad, suspensión o revocación de autorizaciones, prohibición de trabajar con las Administraciones Públicas, etc.) se pueden aplicar para dichos delitos y se pueden imponer incluso con carácter cautelar.
- La **confiscación** de la cantidad o del beneficio del delito. En caso de condena, la confiscación y la sanción pecuniaria se aplican siempre.
- La **publicación de la sentencia**.

En caso de condena, la confiscación y la sanción pecuniaria se aplican siempre.

2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A los efectos del presente documento, se entiende por:

- A. **“Destinatarios”**: todos los sujetos, categorías de sujetos y entidades a los que se dirige el presente documento directa o indirectamente.
- B. **“Responsables”**: todos los sujetos con cargos en los distintos órganos de la sociedad con funciones de Dirección o de Responsable de Área (R.A.) y/o de proyecto/encargo (*Project Manager* o P.M.).
- C. **“Clientes”**: se entienden en las siguientes acepciones:
 - 1. **“Cliente Final”**: persona física y/o jurídica que compra un servicio o un producto inherente a la actividad de la sociedad.
 - 2. **“Administración Pública”**: el conjunto de autoridades a las que el Estado italiano o, en el caso de actividades desarrolladas en el extranjero, el Estado extranjero, encomienda velar por los intereses públicos, además de la prestación de bienes y servicios de utilidad pública, como las Entidades públicas regionales, nacionales, comunitarias, los funcionarios públicos y los encargados de funciones o servicios públicos.
Pertencen a la “Administración Pública” los empleados de Empresas Sanitarias Locales, Ministerios, empresas públicas, farmacéuticos, veterinarios, médicos, representantes de instituciones políticas, directores regionales, etc. La Administración Pública puede, de conformidad con la legislación vigente, licitar, comprar y encomendar (externalizando) uno o varios servicios o parte de ellos.
- D. **“Paquete normativo”**: la intención del presente documento es indicar todo el aparato documental formado por el Código Ético, el Código de Conducta y el Modelo de Gobierno Corporativo adoptados por INSO S.p.A.

3 EL CÓDIGO DE CONDUCTA

De acuerdo con lo estipulado en el D.L. 231/01 y con la intención de aplicar de la forma más armónica y eficiente los principios de dicha norma, INSO S.p.A., por sí misma y por las sociedades que controla, se compromete a promover altos niveles cualitativos y éticos en el desarrollo de sus actividades para obtener la máxima confianza de los demás actores de los sectores en los que opera y, sobre todo, para alcanzar unos resultados de elevado estándar también a favor del usuario final y de los ciudadanos.

Para ello, INSO S.p.A. cuenta con un Código Ético y con un Código de Conducta en el que proporciona las pautas y directrices fundamentales para lo que será el/los modelo/s establecido/s en materia de D.L. 231/01.

Estos códigos se han concebido para facilitar a todos los sujetos que, a distintos títulos y/o por distintas razones profesionales, están en contacto con la sociedad (p. ej.: empleados, colaboradores, asesores, proveedores, ya definidos como **Destinatarios**), la comprensión de los contenidos y de los elementos prácticos presentes en la legislación italiana. Como tal, representa la referencia a seguir en el desarrollo de las actividades de la Sociedad.

Especialmente, INSO favorece y fomenta una **cultura de la legalidad** no solo para sus trabajadores y colaboradores, sino también para sus proveedores y clientes. A tal fin, la Sociedad adopta **medidas de organización, gestión y control** adecuadas para prevenir cualquier tipo de comportamiento contrario a la ley y a las presentes normas por parte de sus trabajadores y colaboradores. Por este motivo, la violación de las normas de conducta podría causar la comisión de uno de los delitos recogidos en el D.L. 231/01 (por ejemplo, delitos societarios, contra la personalidad del individuo, corrupción, estafa, malversación y abuso de información privilegiada) con su consiguiente aplicación de sanciones tanto contra el autor del hecho como contra la Sociedad. Con el fin de evitar tales hipótesis, el presente Código de Conducta tendrá amplia difusión en el seno de la Sociedad, incluyendo su accesibilidad a través de la intranet y es obligación de todos los trabajadores y colaboradores de la Sociedad conocer el contenido del presente Código, cumplirlo y respetarlo. El incumplimiento del presente Código de Conducta por parte de los trabajadores y/o colaboradores supondrá, además, la aplicación de sanciones disciplinarias cuando dicho comportamiento constituya también una violación de las normas de los contratos vigentes.

INSO velará constantemente y con la máxima atención por su cumplimiento a través del Organismo de Vigilancia.

Dicho Organismo, con total autonomía de iniciativa y control, se nombra con arreglo a las normas en el seno de la sociedad en cumplimiento del **artículo 6** del D.L. 231/01.

Es obligación de los Destinatarios colaborar con dicho Organismo y/o con áreas y personas encargadas por el mismo para corroborar las posibles violaciones del Código tanto durante las inspecciones como por solicitud específica del Organismo.

Los empleados que tengan cargos de responsabilidad de grupos o funciones dentro de la sociedad deben velar por el cumplimiento del Código en el ámbito de sus respectivas competencias. Por este motivo, su incumplimiento podría acarrear una intervención disciplinaria por parte de la empresa.

Además, en el caso de los empleados, la sanción puede llegar a la rescisión de la relación laboral de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores y en los convenios colectivos.

En caso de sujetos que trabajan con la sociedad de otra forma, se puede llegar a la rescisión contractual inmediata.

El Código de Conducta se entrega o se pone a disposición de:

- Los empleados, colaboradores, personal laboral temporal desde el momento de su contratación, o en cualquier caso desde su entrada operativa en la empresa, y cada vez que se actualice el documento.

- Los sujetos externos a la sociedad (p. ej.: proveedores, asesores, clientes. etc.) antes del inicio de una relación contractual siempre que sea posible.

4 PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO GENERALES

4.1 Adhesión y cumplimiento de la ley

La conformidad de los comportamientos con la ley es un requisito indispensable para todos los Destinatarios.

Todos los Destinatarios deben comprometerse con el cumplimiento de la ley y de la normativa vigente, incluyendo el respeto a los **principios de buen funcionamiento, honestidad personal, imparcialidad y transparencia de la actividad administrativa.**

El comportamiento de los trabajadores debe estar orientado a perseguir la eficiencia y la eficacia de los servicios a los que se dedican y no se debe perseguir ningún objetivo personal y/o de la Sociedad incumpliendo las leyes.

Por tanto, el Destinatario debe tener conocimiento de los comportamientos apropiados y las implicaciones relativas a su actividad.

En caso de duda, debe solicitar asesoramiento a su Responsable o a su contacto en la empresa, que le proporcionará la formación complementaria pertinente.

Si el Destinatario tiene conocimiento de la violación de normas de la que se puede desprender un riesgo de implicación de la Sociedad, debe indicarlo de forma inmediata al Organismo de Vigilancia.

4.2 Imparcialidad

En las decisiones que influyen en las relaciones con sus stakeholders (las relaciones con los clientes y con los accionistas, la gestión del personal o la organización del trabajo, la selección y gestión de los proveedores y las relaciones con la comunidad circundante y con las instituciones que la representan), la sociedad evita cualquier discriminación basada en la edad, sexo, sexualidad, estado de salud, raza, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de sus interlocutores.

4.3 Honestidad

Los Destinatarios deben ser conscientes del significado ético de sus acciones y no deben buscar el beneficio personal o de la empresa violando la legislación vigente ni las normas del presente Código Ético.

Al adoptar acuerdos contractuales con eventuales sujetos terceros, es necesario garantizar que las cláusulas se formulan de forma clara y comprensible.

4.4 Integridad

La sociedad no aprueba ni justifica ninguna acción violenta o amenaza con el fin de obtener comportamientos contrarios a la normativa vigente, incluida a la deontológica y/o al Código Ético.

4.5 Eficiencia

En cualquier actividad laboral se debe perseguir la rentabilidad de la gestión y del empleo de los recursos de la empresa respetando los estándares de calidad más avanzados.

Además, la Sociedad se compromete a salvaguardar y proteger los recursos y los bienes de la empresa, así como a gestionar su patrimonio y sus capitales adoptando todas las cautelas necesarias para garantizar el pleno respeto a las leyes y a la normativa vigente.

4.6 Corrección

En el desarrollo de cualquier actividad se deben evitar siempre situaciones en las que los sujetos involucrados en las transacciones estén o pueda parecer que están en conflicto de intereses.

Por tanto, el Destinatario debe evitar las situaciones que puedan generar o puedan parecer un conflicto de intereses real o potencial.

Con ello se entiende tanto los casos en los que el Destinatario persiga un interés distinto de la misión empresarial o se aproveche “personalmente” de oportunidades de negocios de la empresa como los casos en los que los representantes de los clientes, proveedores o instituciones públicas actúen de forma contraria a los deberes fiduciarios vinculados a su puesto en sus relaciones con la empresa.

4.7 Privacidad: uso y tutela de la información de la empresa

El Destinatario está obligado a respetar **la privacidad** de la información de la empresa que tenga en conocimiento ya que esta es propiedad de la sociedad. Del mismo modo, se abstendrá de buscar datos reservados referidos o referibles a la sociedad o a alguno de los Destinatarios.

El Destinatario que tenga conocimiento de información confidencial que no sea de dominio público debe evitar su divulgación (incluyendo a amigos y familiares) si no está formalmente autorizado a ello.

El Destinatario está obligado a proteger el secreto de la información de la sociedad, así como el de la información perteneciente a otros sujetos propietarios, obedeciendo al secreto de oficio de acuerdo con lo estipulado en el artículo 24 de la ley nº 241 del 7 de agosto de 1990 y en el D.L. 196/2003.

Los datos personales y “sensibles” deben tratarse respetando la legislación vigente que regula la privacidad (D.L. 196/2003, incluyendo sus normas técnicas contenidas en el anexo B, además de las directrices e instrucciones de la Autoridad Garante de la Privacidad).

Sobre este asunto, la sociedad compromete con especial atención al Destinatario a una conducta conforme al citado D.L. 196/2003 en lo que a datos sanitarios se refiere.

El tratamiento informático de los datos debe estar sometido a los controles de seguridad adecuados para proteger a la sociedad de intrusiones indebidas, manipulaciones o usos ilícitos.

4.8 Transparencia en la gestión de los recursos financieros

La información contable debe estar fundada en los **principios de corrección, precisión, integridad, transparencia y competencia** de la información básica y de los sucesivos registros.

El Destinatario debe respetar la normativa vigente y los principios contables nacionales e internacionales eventualmente aplicables.

Cualquier operación y transacción debe ser legítima, precisa, coherente, lógica, correctamente registrada, autorizada y documentable.

Debe ser posible comprobar el proceso de decisión, autorización, desarrollo y motivación de cada una de ellas.

Debe conservarse en las actas, de cada operación, una documentación de apoyo adecuada que permita:

- Una comprobación y reconstrucción contable ágil.
- Una reconstrucción precisa de la operación.
- La identificación de los distintos niveles de responsabilidad.

Por tanto, todos los Destinatarios están obligados a:

- a) Colaborar para representar en la contabilidad los hechos de gestión de forma correcta, precisa, completa y fiel.
- b) Señalar de forma inmediata al Organismo de Vigilancia cualquier omisión, imprecisión o falsificación de las escrituras contables y/o de los documentos de apoyo de las que haya tenido conocimiento.

Está prohibido efectuar operaciones contables simuladas, adoptar una conducta fraudulenta, ocultar, omitir, eliminar o destruir registros o documentos contables y obstaculizar el ejercicio de las funciones de vigilancia.

4.9 Competencia

La Sociedad promueve el principio de la competencia leal adoptando comportamientos de integridad, transparencia y competencia leal ante los profesionales presentes en el mercado. Se pide la misma lealtad a todos los profesionales también desde una perspectiva de igualdad de oportunidades de trabajo en caso de que se den los supuestos entre empresas sociales y “profit” (cfr. artículo 52 del D.L. 163/2006).

4.10 Rechazo del terrorismo

La sociedad promueve y aplica los principios del orden democrático en el que se basa el Estado italiano.

Por tanto, queda prohibido y es ajeno a la sociedad cualquier comportamiento que pueda constituir o estar vinculado a actividades terroristas o subversivas de ese tipo.

4.11 Integridad de la persona y protección de la personalidad individual

Los trabajadores y colaboradores de la sociedad son un factor especialmente imprescindible para su éxito. Por este motivo, INSO S.p.A. protege y promueve el valor de los recursos humanos con el fin de mejorar y acrecentar el patrimonio y la competitividad de las competencias de cualquier colaborador.

La sociedad garantiza la integridad física y moral de sus trabajadores, unas condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad individual y un ambiente de trabajo seguro y salubre.

La sociedad promueve como principio irrenunciable la protección de la libertad y de la personalidad individual.

La sociedad rechaza cualquier actividad que pueda suponer un posible abuso o cualquier sometimiento de la persona.

Además, la sociedad atribuye una importancia principal a la protección de los menores y a la identificación y sanción de los comportamientos de abuso de cualquier tipo con ellos.

Para garantizar el pleno respeto a la persona, la sociedad se compromete a respetar y a hacer respetar al Destinatario la normativa vigente en materia laboral, con especial atención al trabajo de menores.

Cualquier Destinatario que tenga conocimiento de la comisión de actos o comportamientos que puedan constituir una violación de este compromiso debe, salvo por imperativo legal, comunicarlo de forma inmediata a sus superiores y al Organismo de Vigilancia.

4.12 Responsabilidad ante la sociedad

La empresa es consciente de la influencia directa o indirecta que su actividad puede tener en las condiciones y en el bienestar general de la colectividad, además de la importancia de la aceptación social de las comunidades en las que opera. Por este motivo, la sociedad pretende desarrollar su actividad respetando a las comunidades locales y nacionales y apoyar iniciativas de valor cultural y social con el fin de obtener una mejora de su reputación y aceptación social.

4.13 Rechazo de las organizaciones criminales

La Sociedad es consciente del riesgo de que organizaciones criminales localmente establecidas puedan condicionar la actividad de la empresa instrumentalizándola para obtener un beneficio ilícito y está comprometida con la prevención y con la lucha contra el riesgo de infiltración criminal dentro de su organización.

A tal fin, todos los destinatarios del presente Código están obligados a respetar las normas establecidas por la Sociedad para la evaluación de la fiabilidad de los distintos sujetos que se relacionan con la Sociedad (personal, proveedores de bienes y servicios y clientes).

Los pagos y otras transacciones financieras deben efectuarse a través de intermediarios autorizados de forma que se garantice su trazabilidad y su adecuada documentación.

Salvo exenciones motivadas adecuadamente, no se admiten cesiones de crédito o de débito a terceros.

Se excluyen de esta prohibición, sin necesidad de motivación específica, los contratos de factoring, cesión o anticipo o de naturaleza equivalente firmados con instituciones de crédito u otras sociedades especializadas en la gestión y cobro de créditos.

Queda prohibido a todos los Destinatarios del presente Código someterse a extorsiones de cualquier tipo formuladas por quienesquiera. Todos los Destinatarios están obligados en cualquier caso a informar al Organismo de Vigilancia y a las autoridades policiales.

4.14 Rechazo de los delitos transnacionales

La Sociedad condena cualquier comportamiento, tanto de sujetos con funciones de elevada responsabilidad como subordinadas, que pueda agilizar de forma directa o indirecta la realización de hechos delictivos como asociación ilícita, asociación de tipo mafioso e obstrucción a la justicia. Para ello, la Sociedad se compromete a implementar todo tipo de controles preventivos y sucesivos necesarios.

4.15 Prevención del blanqueo de capitales u otros activos

La Sociedad prohíbe terminantemente a todos los Destinatarios del Código comprar, sustituir o transferir dinero, bienes u otros activos teniendo conocimiento de su procedencia ilícita, o efectuar otras operaciones relacionadas con ellos de forma que se obstaculice la identificación de su procedencia ilícita.

La Sociedad prohíbe emplear en actividades económicas o financieras dinero, bienes u otros activos teniendo conocimiento de su procedencia ilícita.

Además, la Sociedad prohíbe:

- Cobrar sumas en efectivo (salvo cantidades pequeñas, que deben anotarse en la contabilidad).
- Recibir pagos de cuentas cifradas o de sujetos no identificables.
- Efectuar pagos en efectivo o con medios no trazables (salvo pequeñas cantidades, que en cualquier caso quedan anotadas en la contabilidad).
- Efectuar pagos a cuentas cifradas.
- Efectuar pagos en países distintos del país de residencia del proveedor o donde se haya prestado el servicio.

4.16 Utilización correcta del sistema informático y protección de los derechos de autor

Para el uso de los recursos informáticos y telemáticos, los Destinatarios se guiarán por los principios de diligencia e integridad y respetarán las normas internas de seguridad.

Los Destinatarios deben abstenerse de realizar actividades dirigidas a dañar de forma ilícita el sistema informático o telemático de INSO, de otras empresas, del Estado o de cualquier otra Entidad Pública o de utilidad pública.

La convicción de estar actuando en beneficio de la Sociedad no podrá, de ninguna manera, justificar el daño a la información, datos y programas informáticos de la Sociedad o de terceros.

La Sociedad se compromete a no reproducir, utilizar, retener o difundir obras intelectuales en violación de los derechos de propiedad intelectual de los legítimos titulares y rechaza cualquier modificación o actualización de sistemas operativos o programas informáticos que violen las condiciones de licencia de uso definidas contractualmente con los proveedores.

4.17 Respeto de la calidad y de la organización empresarial

La Sociedad persigue la Gestión de la Calidad en el desarrollo de sus actividades cuidando de un modo especial la organización empresarial y las relaciones con terceros.

4.18 Respeto de la seguridad y salud laboral

La Sociedad se compromete a proteger, difundir y consolidar una cultura de la seguridad y de la salud en los lugares de trabajo, desarrollando la conciencia de los riesgos y promoviendo comportamientos responsables por parte de todos los empleados y colaboradores.

La Sociedad también promueve la cultura de la seguridad laboral a través también de reuniones informativas y formativas dirigidas al personal.

Además, en línea con las Directrices de Confindustria, la Sociedad se compromete a explicitar claramente y divulgar los criterios fundamentales en base a los cuales se toman y se aplican las decisiones, de cualquier tipo y a cualquier nivel, en materia de salud y seguridad laboral (en lo que respecta también a las actividades de prevención de riesgos, de información y formación y de preparación de los medios necesarios) de forma coherente con los siguientes principios:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no puedan evitarse.
- Combatir los riesgos desde su origen.
- Adecuar el trabajo a las personas, en especial en lo que respecta al diseño de los puestos de trabajo y a la elección de las herramientas y de los métodos de trabajo y de producción para atenuar el trabajo monótono y repetitivo y para reducir los efectos de estos trabajos en la salud.
- Tener en cuenta el grado de evolución de la técnica.
- Reemplazar lo que sea peligroso por lo que no sea peligroso o sea menos peligroso.
- Programar la prevención, apuntando a la formación de un complejo coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones laborales, las relaciones sociales y la influencia de los factores del ambiente de trabajo.
- Dar prioridad a las medidas de protección colectiva frente a las medidas de protección individual.
- Impartir una formación adecuada a los trabajadores.

4.19 Protección del medio ambiente

El medio ambiente es un bien primario que INSO S.p.A. se compromete a proteger, asegurando el pleno respeto a la normativa vigente en la materia. A tal fin, la Sociedad programa sus actividades buscando un equilibrio entre iniciativas económicas e imprescindibles exigencias medioambientales, teniendo en consideración los derechos de las generaciones futuras. INSO S.p.A. se compromete a mejorar el impacto medioambiental y paisajístico de sus actividades, además de prevenir los riesgos para la población y el medio ambiente, respetando siempre la normativa en vigor y teniendo en cuenta el desarrollo de la investigación científica y de las mejores experiencias en la materia.

Cuando promueve, diseña o encomienda el diseño y/o la construcción de edificios, la Sociedad efectúa o encomienda efectuar todas las indagaciones pertinentes para comprobar los posibles riesgos medioambientales, promoviendo todas las acciones oportunas para evitar dichos riesgos.

La Sociedad promueve ante sus trabajadores y colaboradores la cultura del respeto y de la protección del medio ambiente natural en el desarrollo de su actividad laboral y fomenta **la investigación y el desarrollo de tecnologías y técnicas ecocompatibles y ecosostenibles**.

4.20 Colaboración con las autoridades en caso de investigaciones

La Sociedad reconoce el valor de la función judicial y administrativa y persigue el objetivo de la máxima integridad y rectitud en sus relaciones con las autoridades competentes.

A tal fin, prohíbe cualquier comportamiento que vaya dirigido o pueda interferir con las investigaciones o averiguaciones desarrolladas por las autoridades competentes y, en especial, cualquier conducta dirigida a obstaculizar la búsqueda de la verdad, incluidas aquellas que pretenden que las personas llamadas por las autoridades judiciales no presten declaración o declaren con falsedad.

La Entidad se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para prestar la colaboración requerida por las autoridades en el marco de la normativa en vigor.

5 PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO ESPECÍFICOS

5.1 Gestión de la Sociedad

La Sociedad persigue su objetivo social en pleno respeto a la ley y a los Estatutos, procurando un **correcto funcionamiento de los órganos societarios** y la completa formalización de sus actos.

La Sociedad considera que es su misión alcanzar unos **resultados económicos positivos**. Por tanto, se propone la **protección del patrimonio** evitando tomar decisiones excesivamente arriesgadas u onerosas.

Haciendo una referencia especial a la obtención de financiación por parte de inversores institucionales, la Sociedad persigue un **desarrollo adecuado a los recursos** de los que dispone.

En calidad de **contribuyente**, la Sociedad pretende cumplir en tiempo y forma con todas las obligaciones que le son atribuidas por la legislación vigente.

La Sociedad pretende operar ante administradores, socios y terceros guiándose por el **principio de la transparencia**. Con este fin:

- Garantiza a los administradores y a los auditores el total conocimiento de las materias que sean objeto de decisión a través de informaciones verídicas y completas y el acceso a la documentación societaria y respeta y garantiza su autonomía de juicio y de opinión.
- Vela por que los socios estén informados de la evolución general y de los hechos más significativos referentes a la gestión societaria y al desarrollo de la actividad.
- Aprecia que los órganos de control y vigilancia ejerzan rigurosamente su función y se compromete a prestar la colaboración necesaria a tal efecto.

5.1.1 Gobierno Corporativo

INSO S.p.A. adopta un sistema de gobierno corporativo de acuerdo con lo estipulado por la ley y por las buenas prácticas nacionales e internacionales.

Dicho sistema de gobierno societario está orientado a:

- La maximización del valor para los accionistas.
- La calidad del trabajo desempeñado.
- El control de los riesgos de empresa.
- La transparencia con el mercado.
- La moderación de los intereses de los accionistas.

5.1.2 Asamblea de Accionistas

La Asamblea de Accionistas es el momento preferente para la instauración de un diálogo provechoso entre accionistas y el consejo de administración.

Con este fin, se permite la participación regular de los administradores y de los revisores en las tareas asamblearias.

5.1.3 Consejo de Administración

Al Consejo de Administración le corresponden las funciones y la responsabilidad de las direcciones estratégicas y organizativas, además de la comprobación de la existencia de los controles necesarios para monitorizar la evolución de la gestión.

El Consejo de Administración ejerce con diligencia y rectitud sus funciones y garantiza una información adecuada a todos sus miembros en lo referido a los asuntos que figuran en el orden del día.

En este contexto, el Consejo de Administración:

- Otorga y revoca los poderes al administrador delegado, si se ha nombrado, estableciendo sus límites y modalidades de ejercicio.
- Recibe de forma periódica, al igual que el comité de auditoría, una información exhaustiva del administrador delegado, si se ha nombrado, acerca de la actividad desarrollada en el ejercicio de los poderes, en especial en lo que respecta a las eventuales operaciones atípicas, inusuales o con partes relacionadas y cuya aprobación no esté reservada al Consejo de Administración.
- Determina, después de escuchar al comité de auditoría, la remuneración del administrador delegado, si se ha nombrado, y de los administradores que ocupan cargos especiales.
- Define la disposición organizativa general y la estructura societaria de INSO S.p.A., comprobando su adecuación a los objetivos generales de la empresa.
- Examina y aprueba los planes estratégicos, industriales y financieros.
- Examina y aprueba las operaciones con una relevancia económica significativa, patrimonial y financiera, especialmente si se efectúan con partes relacionadas o caracterizadas por un potencial conflicto de intereses.
- Decide acerca del ejercicio del derecho de voto que se debe emitir en las asambleas de las sociedades controladas, especialmente en cuanto a la aprobación del balance, el nombramiento de los componentes del Consejo de Administración y del Comité de Auditoría, las modificaciones estatutarias y las operaciones societarias extraordinarias.
- Vigila la evolución general de la gestión social, con una especial atención en las situaciones de conflicto de intereses, utilizando la información recibida del administrador delegado y comprobando periódicamente que se obtienen los resultados programados.
- Informa a los accionistas en la asamblea.

Los administradores de INSO S.p.A. están obligados a:

- Adoptar un papel activo en su cargo, permitiendo así que la Sociedad se beneficie de sus competencias.
- Participar de forma continuada en las reuniones del Consejo de Administración.
- Denunciar cualquier situación en la que tengan un interés por cuenta propia o ajena que les involucre, absteniéndose en estas situaciones de participar en los procesos decisionales del Consejo de Administración.
- Mantener en secreto los documentos e información adquiridos en el desarrollo de sus tareas y a respetar el procedimiento para su comunicación al exterior.
- Hacer prevalecer siempre el interés de INSO sobre el interés individual de los accionistas.

5.1.4 El Presidente del Consejo de Administración

El Presidente del Consejo de Administración:

- Convoca las reuniones, garantizando que se entregue a los miembros del Consejo con una antelación razonable la documentación y la información necesarias para permitir que el Consejo se exprese con conocimiento de causa sobre las materias sometidas a su examen y aprobación, salvo por razones de necesidad y urgencia.
- Coordina las actividades del Consejo de Administración y guía el desarrollo de sus reuniones.
- Participa en la formulación de las estrategias societarias en acuerdo con el administrador delegado, si se ha nombrado, teniendo en cuenta las prerrogativas en la materia reconocidas a este último por el Consejo de Administración.
- Supervisa las actividades de auditoría, sin perjuicio de la dependencia funcional de la auditoría interna.

5.1.5 El Administrador Delegado

El Administrador Delegado tiene, entre otras, la responsabilidad de:

- Administrar y dirigir las disposiciones organizativas de la Sociedad, coordinando todas las unidades y todas las funciones de la empresa, realizando todas las acciones necesarias para facilitar de la forma más eficaz la dirección y la coordinación técnica, económica, comercial y financiera de todas las actividades de la empresa.
- Preparar planes estratégicos, industriales y financieros y el presupuesto de la sociedad que se deben someter al Consejo de Administración.
- Estipular, modificar, extinguir, ceder, renovar y resolver cualquier tipo de contrato y/o de relación, incluyendo la compraventa y cualquier otro acto con los bienes inmuebles y muebles registrados, dentro de los límites de gasto que se le han encomendado.
- Iniciar, extinguir y operar con las cuentas corrientes y en cualquier relación de tipo financiero sin exceder los importes preestablecidos.
- Otorgar mandatos.
- Llevar a cabo todas las actividades relativas a la participación en concursos, subastas, licitaciones, project financing y otros procedimientos de carácter público.
- Asumir cualquier responsabilidad que le delegue el Consejo de Administración.

5.1.6 El Comité de Auditoría

El nombramiento del Comité de Auditoría se guía por la máxima transparencia, buscando entre los candidatos que se van a nombrar aquellos con la máxima cualificación profesional.

5.1.7 La Sociedad de Revisión

La revisión del balance de INSO S.p.A. es incompatible con el servicio de asesoría que se presta a INSO o a cualquier otra Sociedad controlada por ella. La incompatibilidad se extiende a toda la red de la Sociedad de Revisión, incluyendo cualquier Sociedad o estudio profesional asociado, colaborador o vinculado de cualquier manera.

La revisión de los balances de cualquier Sociedad controlada por INSO no es incompatible con el asesoramiento. No obstante, con el fin de garantizar la plena independencia de juicio de la Sociedad encargada de la revisión de dichos balances, el Consejo de Administración interno autoriza en ocasiones los eventuales encargos de asesoramiento que se asignen a la misma Sociedad de Revisión o a su red (tal y como se ha definido anteriormente).

5.2 Control de la satisfacción del cliente

5.2.1 Relación con los clientes

La Sociedad compite lealmente en el mercado, respetando las **normas de la competencia**.

La Sociedad no ofrece ni acepta dinero o valores equivalentes para promover o favorecer la conclusión de negocios en su provecho. Se admiten regalos siempre que sean de un valor simbólico y no se puedan interpretar como un medio para obtener favores o privilegios.

La Sociedad **se compromete a garantizar unos estándares de calidad adecuados de los bienes realizados basándose en niveles predefinidos y a monitorizar periódicamente la calidad percibida**.

La Sociedad basa su actividad en la **calidad**, entendida principalmente como **satisfacción del cliente**, garantiza rectitud y claridad en las negociaciones, además de **un fiel y diligente cumplimiento** de los compromisos asumidos. Por este motivo, recurre a los tribunales únicamente cuando sus legítimas pretensiones no encuentran satisfacción de cualquier otro modo.

La legislación vigente y el presente Código de Conducta regula las relaciones con los clientes.

El Destinatario que se relaciona con los clientes debe tener un comportamiento ético, correcto, transparente y reservado.

El Destinatario no debe, ni en su interés ni en el interés de la empresa:

- Asumir compromisos no éticos de cualquier tipo.
- Ofrecer/aceptar dinero y/u otros activos para obtener favoritismos y/o privilegios reales, potenciales y/o percibidos de cualquier tipo y/o llegar a acuerdos tácitos en ese sentido.
- Ofrecer/aceptar regalos que no tengan un valor simbólico.

Estas normas de comportamiento no pueden eludirse recurriendo a terceros que estén bajo la responsabilidad del Destinatario.

El Destinatario podrá interrumpir de forma inmediata cualquier relación/negociación mantenida con un cliente que no se atenga al respeto del Código de Conducta previa comunicación a su Responsable directo.

5.2.2 Relación con los proveedores de bienes y servicios

La Sociedad considera a los **proveedores** un factor competitivo y una parte activa del proceso productivo, los selecciona e identifica exclusivamente por la utilidad corporativa y por la calidad de la oferta, actúa **correctamente** con ellos y promueve su **calificación**; cuando es necesario, controla que **respeten las leyes y la normativa** y actúa para que adopten códigos éticos y de conducta adecuados.

El Destinatario debe tener con los proveedores un comportamiento honesto, transparente, discreto y respetuoso con la legislación vigente y con el presente Código de Conducta para entablar una relación de colaboración y de confianza mutua.

El Destinatario debe evitar cualquier situación inconveniente que ponga en riesgo la integridad del nombre de la empresa y no debe, de ninguna manera:

- Aceptar regalos, obsequios (que no sean de un valor simbólico y conforme con la legislación y con los procedimientos de la empresa), servicios ni promesas de ningún tipo por parte de los proveedores.
- Ofrecer regalos, obsequios (que no sean de un valor simbólico y conforme con los procedimientos de la empresa), servicios ni promesas de ningún tipo a los proveedores.

La Sociedad delega la elección de los proveedores a personas funcionalmente competentes, que la llevan a cabo siguiendo criterios objetivos de competitividad, calidad, rentabilidad e integridad.

Cualquier excepción debe estar justificada y documentada adecuadamente.

El Destinatario debe comunicar si un proveedor no tiene la intención de atenerse al cumplimiento del Código de Conducta, de forma que la sociedad pueda tomar las medidas oportunas, que podrían llegar hasta la interrupción de la relación.

5.3 Relación con los Accionistas

El accionista no es solo una fuente de financiación, sino un sujeto con opiniones y preferencias morales de varios tipos. Para orientarse en las decisiones de inversión y en las deliberaciones de la empresa necesita toda la información relevante disponible. INSO S.p.A. crea las condiciones necesarias para que la participación de los accionistas en las decisiones de su competencia sea plena y con conocimiento de causa, fomenta la igualdad de información y, además, protege los intereses específicos y los de todos los accionistas frente a las acciones de socios individuales orientadas a hacer prevalecer sus intereses particulares.

INSO S.p.A. lleva a cabo su misión asegurando, al mismo tiempo, la total transparencia de sus elecciones. Por tanto, adopta modelos de organización y gestión destinados a garantizar precisión y veracidad a las comunicaciones sociales (balances, informes periódicos, prospectos informativos, etc.) y a prevenir la comisión de delitos societarios como falsedad en los balances, especulación, falsedad en comunicaciones a organismos de vigilancia, etc.

Toda la información financiera de INSO S.p.A. se caracteriza no solo por el mero respeto a la legislación, sino también por su lenguaje comprensible, exhaustividad, puntualidad y simetría informativa con todos los inversores.

5.4 Valorización de la inversión accionarial

INSO S.p.A. actúa para que el rendimiento económico/financiero conserve e incremente el valor de la empresa con el fin de remunerar de forma adecuada el riesgo que los accionistas asumen con la inversión de sus capitales.

5.5 Relación con los empleados

La Sociedad considera **el trabajo como su principal factor de éxito** y vela por que los trabajadores y colaboradores sean partícipes de la finalidad y de los proyectos de la empresa.

La Sociedad respeta **los contratos de trabajo** y la normativa de la Seguridad Social, comparte el objetivo de una **ocupación estable**, favorece la **mejora constante de la profesionalidad** a través de la programación de actividades formativas.

La Sociedad pone en marcha todas las iniciativas y medidas necesarias para garantizar **la integridad psicofísica** de los trabajadores, además de la **salubridad y el decoro** de los entornos de trabajo, no solo respetando la legislación en la materia, sino fomentando **la cultura de la seguridad**, dando una organización adecuada del trabajo y reforzando **las medidas de prevención**.

La Sociedad asegura **la igualdad de sexos** en la organización profesional, en los niveles de retribuciones y en las oportunidades de desarrollo y evolución de los trabajadores y colaboradores.

La Sociedad persigue **el pleno respeto de las personas** en el entorno de trabajo, considera censurable y punible con sanciones disciplinarias cualquier comportamiento o actitud orientada a humillar y ofender la dignidad y la sensibilidad de los compañeros de trabajo y, en especial, de los subordinados, además de cualquier práctica de acoso sexual.

La Sociedad considera a **los Sindicatos** un importante instrumento de representación de los trabajadores y de promoción de sus condiciones de vida y de trabajo, rechaza cualquier práctica de discriminación sindical, reconoce a los **representantes electos** y garantiza el libre y autónomo ejercicio de la **actividad sindical** en el lugar de trabajo en el pleno respeto a las leyes y a los contratos vigentes.

Las relaciones con los empleados están reguladas tanto por sus contratos, estipulados de acuerdo con la legislación vigente, como por los convenios colectivos nacionales.

La sociedad fomenta la igualdad de oportunidades.

Está prohibido cualquier tipo de discriminación por raza, sexo, nacionalidad, religión, edad, estatus social, condición física, idioma, sindical, política y cualquier forma de favoritismo en la contratación, retribución, ascenso o despido.

Los criterios generales que se acaban de exponer se desarrollan en los siguientes criterios específicos de comportamiento expuestos a continuación.

5.5.1 Selección del personal

La evaluación del personal que se va a contratar se efectúa con base en la correspondencia de los perfiles de los candidatos con el perfil esperado y con las necesidades de la empresa en el marco de la igualdad de oportunidades para todos los sujetos interesados.

La información requerida está estrictamente vinculada a la comprobación de los aspectos previstos del perfil profesional y psicoaptitudinal, dentro del respeto del ámbito privado y de las opiniones del candidato.

Los encargados del personal, dentro de los límites de la información disponible, adoptan las medidas oportunas para evitar favoritismos, nepotismos o cualquier forma de clientelismo en las fases de selección y contratación (por ejemplo, evitando que al seleccionador le unan vínculos familiares con el candidato).

5.5.2 Constitución de la relación laboral

El personal cuenta con contrato de trabajo en regla, no se tolera ninguna forma de trabajo irregular.

En el momento de la instauración de la relación laboral, los colaboradores reciben información precisa relativa a:

Características del puesto y de las funciones que se van a desempeñar.

Elementos normativos y retributivos tal y como se regulan en los convenios colectivos de trabajo.

Normas y procedimientos que se deben adoptar con el fin de evitar los posibles riesgos para la salud asociados a la actividad laboral.

Esta información se le proporciona al colaborador de forma que la aceptación del encargo esté basada en una comprensión efectiva.

5.5.3 Gestión del personal

INSO S.p.A. evita cualquier forma de discriminación con sus empleados.

En el ámbito de los procesos de gestión y desarrollo del personal, tal y como se ha indicado en la fase de selección, las decisiones tomadas están basadas en la correspondencia entre los perfiles esperados y los perfiles de los trabajadores (por ejemplo, en caso de ascenso o traslado) y/o por sus méritos (por ejemplo, en la asignación de incentivos con base en los resultados obtenidos).

El acceso a puestos y encargos se establece también con base en las competencias y capacidades. Además, de forma compatible con la eficiencia general del trabajo, se favorece la flexibilidad en la organización del trabajo que facilite la gestión del estado de maternidad y, en general, del cuidado de los hijos.

La evaluación de los trabajadores se efectúa de forma amplia involucrando a sus responsables, a los encargados del personal y, en la medida de lo posible, a los sujetos que se han relacionado con el evaluado.

En el marco de la información disponible y de la protección de la privacidad, los encargados del personal actúan para impedir cualquier forma de nepotismo (por ejemplo, excluyendo relaciones de dependencia jerárquica entre empleados con vínculos familiares).

5.5.4 Difusión de las políticas de personal

Las políticas de gestión del personal están a disposición de todos los trabajadores a través de los instrumentos de comunicación de la empresa (intranet, web corporativa, documentos de organización y comunicados de los responsables).

5.5.5 Valorización y formación de los recursos humanos

Los responsables utilizan y valorizan plenamente a todos los profesionales presentes en la estructura de la empresa mediante la puesta en marcha de las medidas disponibles para favorecer el desarrollo y el crecimiento de sus colaboradores.

En este ámbito, reviste una importancia especial la comunicación por parte de los responsables de los puntos fuertes y debilidades del colaborador, de forma que este último pueda mejorar sus competencias incluso a través de una formación específica.

INSO S.p.A. pone a disposición de todos sus empleados los instrumentos informativos y formativos con el objetivo de valorizar sus competencias específicas y conservar el valor profesional del personal.

5.5.6 Gestión del tiempo de trabajo de los empleados

Los responsables están obligados a valorizar el tiempo de trabajo del personal empleado solicitando servicios coherentes con el ejercicio de sus tareas y con los planes de organización del trabajo.

Supone un abuso de autoridad solicitar, como acto debido al superior jerárquico, servicios, favores personales o cualquier comportamiento que suponga una violación del presente Código Ético y de Conducta.

5.5.7 Implicación de los trabajadores

Se garantiza la implicación de los trabajadores en el desarrollo del trabajo, incluso proporcionando momentos de participación en deliberaciones y decisiones funcionales en cuanto a la consecución de los objetivos de la empresa.

El trabajador debe participar en estas ocasiones con espíritu de colaboración e independencia de opinión.

Escuchar varios puntos de vista compatibles con las necesidades de la empresa permite al responsable formular las decisiones finales. El trabajador debe, en cualquier caso, participar en la puesta en marcha de las actividades establecidas.

5.5.8 Seguridad y salud

INSO S.p.A. se compromete a fomentar y a consolidar una cultura de la seguridad concienciando sobre los riesgos y promoviendo prácticas responsables por parte de todos los trabajadores. Además, trabaja para proteger, sobre todo con acciones preventivas, la salud y la seguridad de los trabajadores además del interés de los demás stakeholders.

Uno de los objetivos de INSO S.p.A. es proteger sus recursos humanos, patrimoniales y financieros buscando constantemente las sinergias necesarias no solo dentro de la sociedad, sino también con los proveedores, las empresas y los clientes involucrados en su actividad.

A tal fin, una estructura interna capilar atenta a la evolución de los escenarios de referencia y al consiguiente cambio de las amenazas realiza intervenciones de tipo técnico y organizativo a través de:

- La introducción de un sistema integrado de gestión de los riesgos y de la seguridad.
- Un análisis continuo de riesgos y de los puntos críticos de los procesos y de los recursos que hay que proteger.
- La adopción de las mejores tecnologías.
- El control y la actualización de las metodologías de trabajo.
- La aportación de intervenciones formativas y de comunicación.

5.5.9 Protección de la privacidad

La privacidad del trabajador está protegida adoptando estándares que especifican la información que la empresa solicita al trabajador y sus correspondientes modalidades de tratamiento y conservación.

Se excluye cualquier indagación sobre las ideas, las preferencias, los gustos personales y, en general, la vida privada de los trabajadores. Estos estándares prevén, además, la prohibición de comunicar o difundir los datos personales sin consentimiento previo del interesado, salvo en los casos previstos por la ley, y establecen las reglas para el control de las normas de protección de la privacidad por parte de cada trabajador.

5.5.10 Integridad y protección de las personas

INSO S.p.A. se compromete a proteger la integridad moral de sus trabajadores garantizando el derecho a unas condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de las personas. Por este motivo, protege a los trabajadores de actos de violencia psicológica y lucha contra cualquier actitud o comportamiento discriminatorio o lesivo para las personas, sus convicciones o sus preferencias (por ejemplo, en el caso de injurias, amenazas, aislamiento o intromisión excesiva y limitaciones profesionales).

No se tolera el acoso sexual y deben evitarse los comportamientos o razonamientos que puedan herir la sensibilidad de las personas (por ejemplo, la exposición de imágenes con referencias sexuales explícitas y alusiones insistentes y constantes).

El trabajador de INSO S.p.A. que pueda considerar que ha sufrido abusos o que ha recibido un trato discriminatorio por motivos de edad, sexo, sexualidad, raza, estado de salud, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas, etc. puede informar de los hechos a la empresa, que evaluará la violación efectiva del presente Código Ético y de Conducta. No obstante, las diferencias no se considerarán discriminación siempre que estén justificadas o sean justificables basándose en criterios objetivos.

5.5.11 Deberes de los empleados y los colaboradores

Los empleados y/o colaboradores deben actuar de manera leal con el fin de respetar las obligaciones estipuladas en el contrato de trabajo y lo estipulado por el Código Ético y de Conducta, garantizando los servicios requeridos. Están obligados a informar a través de los canales pertinentes de cualquier violación de las normas de conducta establecidas por los procedimientos internos.

De un modo especial, los empleados y colaboradores deben evitar cualquier hipótesis de conflicto de intereses.

Por tanto, es deber de los empleados y/o colaboradores de la sociedad:

- Informar a sus Responsables de la existencia de posibles relaciones de parentesco estrecho tanto con terceros con quienes se puedan entablar o mantener relaciones por cuenta de la sociedad como con otros trabajadores en el seno de la empresa.
- Evitar situaciones que puedan crear conflictos o solapamiento entre las responsabilidades del Destinatario en la empresa y sus intereses personales.
- Evitar negociar y/o mantener relaciones con terceros que estén en potencial conflicto de intereses con la Administración Pública.
- En cada uno de estos casos, o cuando se perciba un posible conflicto de intereses, el Destinatario deberá informar de inmediato a su Responsable y al Organismo de Vigilancia para su oportuna evaluación.

5.6 Relación con los colaboradores externos y asesores

La sociedad puede interrumpir de forma inmediata cualquier relación laboral establecida con colaboradores externos y asesores que no acepten atenerse al presente Código Ético y de Conducta.

El Destinatario que identifique que la conducta de un colaborador externo o de un asesor no cumpla con el presente Código está obligado a comunicarlo con puntualidad al Organismo de Vigilancia.

5.7 Relación con la Administración Pública

Solo las Funciones delegadas o autorizadas y de emanación directa de la Sociedad pueden mantener relaciones con la Administración Pública, en consonancia con los principios de ética, rectitud, honestidad y transparencia.

El Destinatario debe evitar conductas contrarias a la ley y al Código de Conducta y abstenerse de crear, favorecer o permitir situaciones de conflicto de intereses.

La Sociedad, en sus relaciones con el Estado y con la Administración Pública, formula declaraciones y facilita documentos, certificados e información **veraces** y basa su actividad en los principios de **corrección, transparencia y verificabilidad**.

La Sociedad no tolera ninguna práctica que pueda estar o parecer que está dirigida a influir de forma directa o indirecta en el comportamiento de funcionarios públicos o a determinar ventajas o beneficios no debidos legalmente.

En caso de **participación en concursos públicos o en negociaciones privadas** con el Estado y con la Administración Pública, la sociedad respeta rigurosamente las normas que regulan el desarrollo de cada procedimiento.

Por tanto, está terminantemente prohibido:

- a) Hacer a personas pertenecientes a la Administración Pública italiana (o a cualquier profesional del ámbito público) y extranjera, a sus familiares tanto italianos como extranjeros y/o a personas indicadas por ellas para poder recibir intereses o beneficios:
 - Promesas de dinero y/o beneficios de cualquier tipo.
 - Regalos u obsequios de un valor que no sea simbólico, que no se encuadren en la práctica habitual de la empresa, que puedan comprometer la integridad y la reputación de las partes o que puedan percibirse como realizados para la adquisición impropia de ventajas para sí mismo, para otros o para la empresa.
- b) Intentar corromper y/o influir en la parte pública contraria.
- c) Estafar a la Administración Pública para conseguir objetivos personales y/o empresariales.
- d) Aprovecharse de forma impropia y/o ilícita de información y, en general, de vías privilegiadas para conseguir sus propios objetivos profesionales en la empresa.
- e) Aceptar dinero, regalos, obsequios (que no sean de un valor simbólico y conforme con los procedimientos internos), promesas, presiones, recomendaciones, favores, servicios (salvo que emanen de la actividad contractual reglamentaria y legítima), y condiciones contrarias a los valores y a los principios expresados en el Código por parte de personas pertenecientes a la Administración Pública.
- f) Solicitar u obtener información reservada que pueda comprometer la integridad o la reputación de las partes.

La empresa, el área o la rama de la sociedad que, por encargo formalmente realizado, interactúe con la Administración Pública o con el personal que forma parte de ella debe:

- a) Cumplir con los puntos de (a) a (f) anteriormente citados.
- b) Documentar todo lo posible y por escrito las relaciones con la Administración Pública.
- c) Redactar por escrito todos los contratos y los acuerdos que se han tomado.
- d) Ofrecer/aceptar regalos, obsequios y favores únicamente si son de valor simbólico, si son lícitos y si cumplen con cualquier ley aplicable, además de hacer que se anoten en la contabilidad de forma precisa.
- e) No delegar las relaciones con la Administración Pública a un asesor o a un "tercero" cuando se puedan crear conflictos de intereses.
- f) Informar de forma inmediata a su Responsable y/o al Organismo de Vigilancia de posibles conductas no éticas o ilegítimas de la Administración Pública.

No se permite destinar subvenciones o financiación obtenida del Estado, de un Ente Público o de la Unión Europea para finalidades distintas de aquellas por las que se han concedido.

El destinatario no debe utilizar o presentar declaraciones y/o documentos falsos o fraudulentos ni omitir información debida.

En general, no debe poner en marcha ningún engaño o trampa para conseguir las contribuciones o cualquier beneficio injusto en perjuicio del Estado ni de ningún otro Ente Público.

5.8 Relaciones con las Autoridades de Vigilancia, Regulación y Garantía y con Organismos Institucionales

En las relaciones con las Autoridades de Vigilancia, Regulación y Garantía y con los Organismos Institucionales, la Sociedad se guía por los principios de integridad y rectitud profesional evitando influir en sus decisiones o pedir un trato de favor mediante la promesa, la oferta o la concesión de compensaciones u otros beneficios.

Con dichos sujetos, la Sociedad mantiene una relación basada en la total y absoluta colaboración, poniendo a disposición puntualmente cualquier información solicitada por ellos en el desarrollo de las actividades de instrucción y en cumplimiento de las resoluciones emitidas.

Con el fin de garantizar la máxima transparencia, la Sociedad se compromete además a evitar obtener cualquier forma de ventaja indebida de eventuales relaciones personales o de parentesco con funcionarios de las Autoridades.

La Sociedad, en sus relaciones con los Organismos Institucionales del Estado, de las Regiones y de las Entidades Locales e Internacionales destinadas a permitir la evaluación, por parte de la Sociedad, de la actividad legislativa y administrativa en los sectores de interés, adopta, en cualquier caso, una conducta correcta y transparente evitando cualquier actitud fraudulenta o coercitiva.

5.9 Relaciones con el mundo político

La Sociedad podrá aportar, si se solicita, **contribuciones**, ventajas o cualquier otro beneficio a partidos u organizaciones políticas y a organizaciones sindicales de los trabajadores, con excepción de sus representantes, y siempre respetando la normativa vigente.

5.10 Relaciones con la prensa y los medios de comunicación

El Destinatario encargado de facilitar al exterior datos e información relativos a INSO S.p.A. debe actuar con honestidad, transparencia y equidad, garantizando a todos los interesados la igualdad de acceso a los datos y a la información.

Los demás Destinatarios no deberán prestar declaraciones, comentarios ni entrevistas que tengan que ver con la sociedad, ni siquiera a través de medios electrónicos como el correo electrónico o internet.

Cualquier solicitud de información procedente del exterior o de la sociedad, debe remitirse al Destinatario competente.

6 MODALIDAD DE DIFUSIÓN

6.1 Difusión e información

INSO S.p.A. y sus responsables procuran difundir el Código y su contenido a todos los Destinatarios, aseguran su máxima difusión a sus Destinatarios y garantizan su actualización periódica.

El Organismo de Vigilancia se encarga de redactar y mantener actualizada la lista de los principales Destinatarios de las disposiciones contenidas en el presente Código y en los documentos relacionados.

Todos los Destinatarios están obligados a firmar dicha lista de atribución de títulos y responsabilidades.

La sociedad y sus responsables garantizan una formación adecuada sobre el Código Ético y de Conducta a todos los Destinatarios internos y externos, poniéndose a disposición de los mismos a fin de informarles sobre los procedimientos empresariales pertinentes para su relación con la sociedad.

INSO y sus Responsables trabajarán para difundir el Código y su contenido también entre las Sociedades del Grupo, con una referencia especial a las Sociedades que INSO controla.

6.2 Responsabilidad

Los Responsables, oportunamente nombrados por el Organismo de Vigilancia, comprueban la adecuación de las conductas de los Destinatarios al presente Código y deberán aclarar las dudas, preguntas o inexactitudes planteadas por los Destinatarios.

El Destinatario está obligado a informar a dicho Organismo de cualquier violación del Código de la que tenga conocimiento.

Los trabajadores de INSO S.p.A. tienen el deber de informar al Organismo de Vigilancia de cualquier hecho ocurrido que pueda ir en contra del Código de Conducta.

El Organismo de Vigilancia mantendrá la máxima discreción posible sobre los incumplimientos y la identidad de los Destinatarios que le han sido indicados.

7 EL SISTEMA SANCIONATORIO

7.1 Sanciones

La violación de los principios y de los comportamientos del Código daña la relación de confianza entablada entre la sociedad y el Destinatario.

INSO S.p.A. puede protegerse adoptando cualquier procedimiento, es decir, evaluando oportunas sanciones disciplinarias para sus empleados, incluido el despido, mientras que para terceros Destinatarios se puede decidir la inmediata interrupción de la relación contractual de acuerdo con el artículo 1456 del Código Civil.

7.2 Regulación de las sanciones

Dentro del respeto del principio de gradualidad y proporcionalidad de las sanciones respecto a la gravedad de la violación constatada, el tipo y la entidad de cada una de las sanciones se determina según los siguientes criterios generales:

- a) Elemento subjetivo de la conducta (dolo o culpa, esta última por imprudencia, negligencia o incompetencia, teniéndose también en cuenta el grado de previsibilidad del suceso).
- b) Relevancia de las obligaciones violadas.
- c) Gravedad del peligro creado.
- d) Entidad del daño eventualmente creado a la Sociedad por la posible aplicación de las sanciones previstas por el Decreto y sus sucesivas modificaciones y adiciones.
- e) Nivel de responsabilidad jerárquica y/o técnica.
- f) Presencia de circunstancias agravantes o atenuantes con una especial atención en los servicios prestados anteriormente y en las sanciones durante los dos años anteriores.
- g) Posibilidad de que la responsabilidad se comparta con otros trabajadores que hayan participado en el incumplimiento.

8 PUBLICIDAD Y ENTRADA EN VIGOR

8.1 Divulgación

Se debe dar la máxima publicidad al presente Código a través de cualquier instrumento adecuado, accesible y visible para todos.

En especial, se publicará en la intranet de la empresa, se distribuirá a todos los Destinatarios y se presentará durante la formación de cualquier nuevo recurso adquirido.

8.2 Difusión en las Sociedades del Grupo

INSO se compromete a hacer que los principios, la lógica y las metodologías expresadas en el presente Código se difundan y se adopten también en las Sociedades controladas y relacionadas.

8.3 Aplicación

Las disposiciones del presente Código entran en vigor a partir del decimoquinto día de su aprobación por decisión del Consejo de Administración de INSO S.p.A.

Con dicha decisión, el Consejo de Administración propone a la Asamblea de Socios los componentes del Órgano de Vigilancia y el importe de sus retribuciones.