

# **CODE D'ÉTHIQUE**

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

**SOMMAIRE**

<b>1</b>	<b>LE CADRE DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>5</b>
1.1	Le Décret Législatif 231/01 et la Réglementation Pertinente.....	5
1.2	Actions permettant l'exonération de la Responsabilité Administrative .....	5
1.3	Exigences énoncées par le Décr.Législ. 231/2001 .....	6
1.4	Les sanctions prévues par le Décr. Législ. 231/2001 .....	6
<b>2</b>	<b>TERMES ET DEFINITIONS .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>LE CODE DE CONDUITE .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>PRINCIPES GENERAUX DE CONDUITE .....</b>	<b>10</b>
4.1	Respect et conformité aux Lois .....	10
4.2	Impartialité.....	10
4.3	Honnêteté.....	10
4.4	Intégrité.....	10
4.5	Efficacité .....	10
4.6	Loyauté.....	11
4.7	Confidentialité : utilisation et protection des informations de l'entreprise .....	11
4.8	Transparence dans la gestion des ressources financières .....	11
4.9	Concurrence .....	12
4.10	Rejet du terrorisme .....	12
4.11	Intégrité de la personne et Protection de la personnalité individuelle .....	12
4.12	Responsabilité envers la collectivité .....	13
4.13	Rejet des organisations criminelles .....	13
4.14	Rejet des infractions Transnationales .....	13
4.15	Prévention du blanchiment d'argent ou d'autres utilités .....	14
4.16	Bonne utilisation du système informatique et protection du droit d'auteur .....	14
4.17	Respect de la Qualité et de l'organisation d'entreprise.....	14
4.18	Respect de la sécurité et de la santé au travail .....	14
4.19	Protection de l'environnement .....	15
4.20	Collaboration avec les Autorités en cas d'enquêtes.....	15
<b>5</b>	<b>PRINCIPES SPÉCIFIQUES DE CONDUITE .....</b>	<b>17</b>
5.1	Gestion de la Société .....	17
5.1.1	<i>Gouvernance d'Entreprise</i> .....	17

5.1.2	Assemblée des Actionnaires.....	17
5.1.3	Conseil d'Administration .....	18
5.1.4	Le Président du Conseil d'Administration .....	19
5.1.5	L'Administrateur Délégué .....	19
5.1.6	Le Collège des Commissaires aux Comptes.....	19
5.1.7	La Société de Révision des Comptes.....	19
5.2	Contrôle de la satisfaction du client .....	20
5.2.1	Relations avec les clients .....	20
5.2.2	Relations avec des fournisseurs de biens et services .....	20
5.3	Relations avec les Actionnaires.....	21
5.4	Valorisation de l'investissement actionnaire.....	21
5.5	Relations avec les salariés.....	22
5.5.1	Sélection du personnel.....	22
5.5.2	Établissement de la relation d'emploi .....	23
5.5.3	Gestion du personnel .....	23
5.5.4	Diffusion des politiques relatives au personnel.....	23
5.5.5	Valorisation et formation des ressources humaines.....	23
5.5.6	Gestion du temps de travail des salariés .....	24
5.5.7	Implication des salariés.....	24
5.5.8	Santé et sécurité .....	24
5.5.9	Protection de la vie privée .....	24
5.5.10	Intégrité et protection de la personne .....	25
5.5.11	Obligations des salariés et des collaborateurs.....	25
5.6	Relations avec les collaborateurs extérieurs/consultants.....	26
5.7	Relations avec l'Administration Publique .....	26
5.8	Relations avec l'Autorité de Surveillance, de Régulation et de Garantie et avec les Organes Institutionnels.....	27
5.9	Relations avec le monde politique .....	27
5.10	Relations avec la presse et les médias .....	28
<b>6</b>	<b>MÉTHODES DE DIFFUSION.....</b>	<b>29</b>
6.1	Diffusion et information .....	29
6.2	Responsabilité.....	29
<b>7</b>	<b>LE REGIME DES SANCTIONS .....</b>	<b>29</b>

---

7.1	Sanctions.....	29
7.2	Régime des Sanctions .....	30
<b>8</b>	<b>PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>31</b>
8.1	Divulgence .....	31
8.2	Diffusion au sein des Sociétés du Groupe.....	31
8.3	Mise en œuvre .....	31

## 1 LE CADRE DE RÉFÉRENCE

### 1.1 Le Décret Législatif 231/01 et la Réglementation Pertinente

Le décret Législatif n°231 du 8 Juin 2001, qui introduit le "Régime de la responsabilité administrative des personnes morales, des sociétés et des associations même dépourvues de la personnalité morale", introduit dans le système juridique italien le concept, tout à fait novateur, de **responsabilité administrative** (essentiellement comparable à la responsabilité pénale) des **sociétés** pour cause d'infractions commises par leurs administrateurs/ salariés lors de l'exercice de leurs fonctions, sans préjudice aucun de la responsabilité personnelle pour ce qui concerne l'acte illégal.

La responsabilité administrative vient s'ajouter à la responsabilité de la personne physique ayant commis matériellement les infractions et vise à impliquer, dans la sanction infligée à celle-ci, les Organisations dans l'intérêt ou à l'avantage desquels ces actes illégaux ont été commis.

L'implication de la personne morale suscite, par conséquent, un vif intérêt de la part des associés à veiller à ce que la régularité et la légalité des comportements du personnel visé ci-dessus soient surveillées de près.

La responsabilité en vertu du Décr.Législ. 231/2001 comprend également les infractions commises à l'étranger, à condition que l'État au sein duquel l'infraction a été commise n'entame pas de poursuites judiciaires pour cause de cette infraction.

Les points clés du Décret regardent :

- a) L'identification des **personnes** qui, en commettant une infraction dans l'intérêt ou à l'avantage de l'organisation, peuvent causer leur responsabilité, à savoir :
  1. personnes physiques occupant des postes de direction ("de rang élevé") (représentation, administration ou direction de l'Organisation ou d'autres unités organisationnelles ou personnes qui remplissent des fonctions liées, en fait, à la gestion ou au contrôle) ;
  2. personnes physiques sous la direction ou la surveillance de la part de l'un des sujets susmentionnés.
- b) La liste des **délits** faisant partie de ce qui est réglementé par le Décr. législ. 231/2001

### 1.2 Actions permettant l'exonération de la Responsabilité Administrative

L'art. 6 et 7 du décret législatif prévoient que les sociétés, en cas de poursuites pénales à leur encontre, peuvent bénéficier de l'exonération si elles fournissent la preuve d'avoir mis en place une série d'actions visant à empêcher la perpétration d'infractions de la part de ses administrateurs, salariés et consultants.

De sorte à pouvoir bénéficier de cette exonération la société doit prouver que :

- a) l'organe directeur a adopté et mis en œuvre efficacement, avant que l'infraction n'ait été commise, un **modèle d'organisation et de gestion** susceptible de prévenir les délits du type s'étant produit (dénommé ci-après le "Modèle") ;
- b) la tâche de superviser le fonctionnement et le respect du Modèle, ainsi que celle de proposer sa mise à jour, ont été confiées à un **Organe de Surveillance** de l'Organisation (ci-après "OdS"), pourvu de pouvoirs autonomes d'initiative et de contrôle ;
- c) les personnes qui ont commis l'infraction ont **agi en contournant frauduleusement** le Modèle mentionné ci-dessus ;

- d) Aucun défaut de surveillance ou aucune **surveillance insuffisante** n'est imputable à l'OdS ;
- e) d'avoir mis en œuvre un **régime de sanctions** approprié à l'égard des salariés qui violent les règles fixées par les procédures constituant le Modèle et le Code d'Éthique ;
- f) d'avoir **formé et informé** son personnel à propos des responsabilités découlant de leurs comportements dans l'exercice de leurs fonctions ;
- g) d'avoir mis en place un **Code d'Éthique**.

### 1.3 Exigences énoncées par le Décr.Législ. 231/2001

Le libellé du Décret Législ. 231/2001 envisage en particulier :

- l'attribution, à un organe de surveillance, de la tâche de promouvoir **la mise en œuvre** efficace et correcte **du Modèle**, aussi à travers la supervision des comportements d'entreprise et le droit d'être constamment informé sur les activités pertinentes aux fins du Décret Législatif n° 231/2001 ;
- l'activité de **vérification** du fonctionnement du Modèle avec mise à jour périodique qui en résulte (contrôle *ex post*) ;
- les activités de **sensibilisation** et de diffusion à tous les niveaux d'entreprise des règles de conduite et des procédures prévues dans le Code d'Éthique ;
- principes généraux d'un **système de contrôle interne adéquat**, en particulier :
  - I. la vérifiabilité et la traçabilité de chaque opération importante conformément au Décr. Législ. 231/2001 ;
  - II. le respect du principe de séparation des fonctions en vertu duquel personne ne peut gérer en toute autonomie tout un processus ;
  - III. la définition de pouvoirs d'autorisation compatibles avec les responsabilités attribuées ;
  - IV. la communication des informations pertinentes à l'organe de surveillance.

### 1.4 Les sanctions prévues par le Décr. Législ. 231/2001

Conformément aux dispositions de l'art. 9, les Sociétés peuvent être soumises à l'imposition des types de sanctions suivantes :

- Les **sanctions pécuniaires** s'appliquent dans tous les cas où la responsabilité de la société est reconnue.
- Les **sanctions d'interdiction** (interdiction de l'exercice de l'activité, suspension ou révocation d'autorisations, interdiction de contracter avec les pouvoirs publics, etc.) sont applicables pour certaines infractions et peuvent également être activées par mesure de précaution.
- La **confiscation** du prix ou du profit de l'infraction ; en cas de condamnation la confiscation et la sanction pécuniaire sont toujours appliquées.
- La **publication du jugement**.

En cas de condamnation la confiscation et la sanction pécuniaire sont toujours appliquées.

## 2 TERMES ET DÉFINITIONS

Aux fins du présent document, on entend par :

- A. "**Destinataires**" : toutes les personnes, les catégories de personnes et les organisations auxquelles ce document - directement et/ou indirectement - s'adresse ;
- B. "**Responsables**" : toutes les personnes classées dans l'organigramme de la société disposant de fonctions de Direction ou de Responsable de Secteur (RS) et/ou de projet/affaire (*Chef de projet* ou CP) ;
- C. "**Clients**" : entendus dans les significations suivantes ;
  - 1. "**Client final**" : personne physique et/ou morale qui achète un service ou un produit inhérent aux activités exercées par la société ;
  - 2. "**Administration Publique**" : l'ensemble des autorités auxquelles l'État Italien ou, dans le cas d'activités exercées aussi à l'étranger, l'État Étranger, confie le soin des intérêts publics, ainsi que la production de biens et services d'utilité publique, telles que les collectivités publiques territoriales, nationales, communautaires, les officiers publics, les responsables des fonctions ou des services publics.  
Le personnel des Unités Sanitaires Locales, des Ministères, des entreprises publiques, les pharmaciens, les vétérinaires, les médecins, les représentants des institutions politiques, les directeurs régionaux, etc. sont des membres de l' "Administration Publique". L'administration Publique mentionnée ci-dessus peut, conformément aux dispositions légales en vigueur, mettre en adjudication, acheter, confier (par externalisation) un ou plusieurs services ou parties d'entre eux.
- D. "**Paquet réglementaire**", le présent document entend indiquer l'ensemble de l'appareil documentaire constitué par le Code d'Éthique, le Code de Conduite et le Modèle de *Gouvernance d'Entreprise* adoptés par INSO S.p.A.

### 3 LE CODE DE CONDUITE

À la lumière des dispositions du Décr. Législ. 231/01 et afin d'atteindre de la manière la plus organisée et la plus adaptée possible la mise en œuvre de la norme susdite, la société INSO S.p.A., tant pour elle-même que pour ses sociétés filiales, s'engage à promouvoir l'obtention de hauts niveaux qualitatifs et éthiques dans la conduite de ses activités, afin de gagner la confiance des autres acteurs des secteurs au sein desquels elle opère, mais surtout de sorte à atteindre des résultats répondant à de hauts standards aussi en faveur de l'utilisateur final/du citoyen.

Dans cette perspective, la société INSO S.p.A. INSO se dote d'un Code d'Éthique et d'un Code de Conduite y étant relié, à l'intérieur duquel il faudra fournir les lignes directrices et les orientations fondamentales pour le(les) modèle(s) qui sera(seront) mis en place en conformité avec le Décr. Législ. 231/01.

Ce dernier a été conçu pour aider tous ceux qui, à divers titres et/ou pour diverse raisons professionnelles, viennent en contact avec la société (par ex. salariés, collaborateurs, consultants, fournisseurs – déjà définis en tant que **Destinataires**) à mieux comprendre les contenus et les aspects pratiques présents dans la réglementation italienne. En tant que tel il représente la référence à suivre dans l'exercice des activités de la société.

Tout particulièrement, INSO encourage et promeut une **culture de la légalité**, non seulement chez ses travailleurs et collaborateurs, mais aussi chez ses fournisseurs et clients. À ces fins, la société adopte **des mesures organisationnelles, de gestion et de contrôle** susceptibles de prévenir n'importe quel type de comportement contraire aux lois et aux présentes règles de la part de ses travailleurs et collaborateurs. C'est pourquoi la violation des règles de conduite peut mener à la perpétration de l'une des infractions visées dans le Décr. Législ. 231/01 (par exemple délits d'entreprise, contre la personnalité de l'individu, corruption, fraude, détournement de fonds, abus des informations privilégiées), ce qui entraîne l'application de sanctions à l'encontre tant de l'auteur du fait que de la Société. Afin d'éviter de telles circonstances le présent Code de Conduite sera largement diffusé au sein de la Société, notamment par le biais de la possibilité de le consulter sur le réseau interne et tous les travailleurs et collaborateurs de la Société sont tenus de connaître le contenu du présent Code, de l'observer et de le respecter. Le non-respect du présent Code de conduite de la part des travailleurs et/ou des collaborateurs entraînera aussi l'application de sanctions disciplinaires, là où le comportement en soi constitue aussi une violation des normes des contrats en vigueur.

La société INSO surveillera constamment et avec la plus grande attention son respect par le biais de l'Organe de Surveillance.

Cet Organe, pourvu de pouvoirs autonomes d'initiative et de contrôle, est dûment constitué au sein de la société, conformément aux dispositions de l'**article 6** du Décr. Législ. 231/01.

Les Destinataires doivent coopérer avec cet Organe et/ou avec des secteurs et des personnes ayant été chargé(e)s par ce dernier de vérifier d'éventuelles violations, soit au cours des inspections, soit suite à une demande expresse de la part de l'organe même.

Les salariés affectés à des postes prévoyant la responsabilité vis-à-vis de groupes ou fonctions au sein de la société doivent veiller au respect du Code dans le cadre de leurs compétences respectives. C'est pourquoi, le non-respect de ce dernier se traduit par la possibilité de mise en œuvre de mesures disciplinaires de la part de l'entreprise.

Soit dit en passant, dans le cas de salariés, la sanction peut arriver jusqu'à la cessation d'emploi, conformément aux dispositions du Statut des Travailleurs et à la CCNT (Convention Collective Nationale de Travail).

Dans le cas de ceux qui travaillent au sein de la société à tout autre titre, on peut arriver à la résiliation immédiate du contrat.

Le Code de Conduite est distribué ou mis à disposition :



- des salariés, collaborateurs, personnel disposant d'un contrat de travail intérimaire de la société au moment de l'embauche – ou de toute façon de l'accès opérationnel au sein de société- et lors de chaque mise à jour ultérieure du document ;
- aux personnes extérieures à la société (par ex. fournisseurs, consultants, clients, etc.) précédemment - chaque fois que possible - au commencement d'une relation contractuelle.

## 4 PRINCIPES GÉNÉRAUX DE CONDUITE

### 4.1 Respect et conformité aux Lois

La conformité des comportements aux lois est une exigence incontournable pour tous les Destinataires.

Chaque Destinataire doit s'engager au respect des lois et des règlements en vigueur, le respect des **principes de bon déroulement, d'honnêteté personnelle, d'équité et de transparence de l'activité administrative sont eux aussi envisagés ici.**

La conduite du travailleur doit être fondée sur la poursuite de l'efficience et de l'efficacité lors de l'exécution des services auxquels il se consacre et aucun objectif personnel et/ou de la Société ne peut être poursuivi et atteint en violation des lois.

Le Destinataire doit donc être informé à propos des comportements appropriés et de leurs répercussions sur son activité.

En cas de doute, il doit demander conseil ou à son Responsable ou à son point de contact au sein de la Société, qui lui fournira la formation complémentaire appropriée.

Si le destinataire prend connaissance qu'une violation des réglementations pouvant entraîner un risque d'implication de la Société s'est produite, il doit le signaler immédiatement à l'Organe de Surveillance.

### 4.2 Impartialité

Dans les décisions qui influent sur les relations avec ses *parties prenantes* (les relations avec les clients, les relations avec les actionnaires, la gestion du personnel ou l'organisation du travail, la sélection et la gestion des fournisseurs, les relations avec la communauté environnante et les institutions qui la représentent), la société évite toute discrimination fondée sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état de santé, la race, la nationalité, les opinions politiques et les croyances religieuses de ses interlocuteurs.

### 4.3 Honnêteté

Les Destinataires doivent avoir bien conscience de l'importance, sur le plan éthique, de leurs actions et ne doivent pas poursuivre des intérêts personnels ou de la société en violation des lois et des normes du présent Code d'Éthique.

Lors de l'élaboration des arrangements contractuels avec d'éventuels tiers, il faut faire en sorte que les clauses soient formulées de manière claire et compréhensible.

### 4.4 Intégrité

La Société n'approuve ni ne justifie tout acte de violence ou de menace visant à obtenir des comportements contraires à la réglementation en vigueur, y compris celle déontologique, et/ou au Code d'Éthique.

### 4.5 Efficacité

Au cours de toutes les activités professionnelles il faut poursuivre le principe d'économie de la gestion et de l'emploi des ressources d'entreprise, dans le respect des standards qualitatifs les plus avancés.

La Société s'engage également à protéger et à préserver les ressources et les biens de l'entreprise, ainsi qu'à gérer son propre patrimoine et ses propres capitaux, en prenant toutes les précautions nécessaires afin d'assurer le plein respect des lois et des règlements en vigueur.

#### **4.6 Loyauté**

Lors de la réalisation de n'importe quelle activité il faut toujours éviter des situations où les personnes impliquées dans les transactions sont, ou peuvent même seulement apparaître, en conflit d'intérêts.

Le Destinataire doit donc éviter les situations pouvant générer un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou en donner l'impression.

Par ceci on indique tant le cas où le Destinataire poursuit un intérêt différent par rapport à la mission d'entreprise ou tire profit "personnellement" d'occasions d'affaires de l'entreprise, que le cas où les représentants des clients ou des fournisseurs, ou des institutions publiques, agissent en contradiction avec les devoirs fiduciaires liés à leurs fonctions, dans leurs relations avec la société.

#### **4.7 Confidentialité : utilisation et protection des informations de l'entreprise**

Le Destinataire est tenu à la **confidentialité** quant aux informations de l'entreprise dont il a pris connaissance car celles-ci sont la propriété de la société. De la même façon il doit s'abstenir de rechercher des données réservées se référant ou pouvant se référer à la société ou à l'un des Destinataires.

Le Destinataire qui a pris connaissance d'informations confidentielles non publiques doit éviter de les divulguer (y compris auprès des amis et de la famille), si ce dernier n'a pas été officiellement autorisé.

Le Destinataire est tenu de garder secrètes les informations de la société, ainsi que les informations appartenant à d'autres personnes détenant la propriété de ces informations, en se conformant au secret professionnel conformément à l'art. 24 de la loi du 7 août 1990 n° 241, ainsi qu'au libellé du Décr. Législ. 196/2003.

Les données personnelles et "sensibles" doivent être traitées conformément aux lois en vigueur régissant l'argument du respect de la vie privée (Décr. Législ. 196/2003, y compris ses spécifications techniques figurant dans l'annexe B, ainsi que les lignes directrices et les prescriptions édictées par l'Autorité pour la Protection des Renseignements Personnels).

À ce sujet, la société exige tout particulièrement de la part du Destinataire une conduite qui soit conforme aux dispositions du Décr. Législ. 196/2003 susdit pour ce qui concerne les données relatives à la santé.

Le traitement informatique des données mêmes doit être soumis à des contrôles de sécurité appropriés, de sorte à protéger la société contre toutes intrusions arbitraires, détériorations des données ou utilisations illicites.

#### **4.8 Transparence dans la gestion des ressources financières**

L'information comptable doit être fondée sur des **principes de justesse, exactitude, exhaustivité, transparence et compétence** de l'information de base et des enregistrements ultérieurs.

Le Destinataire doit respecter les réglementations en vigueur et les principes comptables nationaux et internationaux éventuellement applicables.

Chaque opération et transaction doit être légitime, précise, cohérente, raisonnable, correctement enregistrée, autorisée et vérifiable.

Pour chacune d'entre elles la vérification du processus de décision, autorisation, exécution et justification doit être possible.

Pour chaque opération il faut verser au dossier une documentation appropriée à l'appui permettant :

- la vérification aisée et la reconstitution comptable ;
- la reconstitution exacte de l'opération ;
- l'identification des différents niveaux de responsabilité.

Par conséquent, chaque Destinataire doit :

- a) collaborer pour représenter les événements comptables de manière correcte, exacte, complète et fidèle dans la comptabilité ;
- b) signaler immédiatement à l'Organe de Surveillance toute omission, l'inexactitude ou falsification des écritures comptables et/ou des documents à l'appui dont il a pris connaissance.

Il est interdit d'effectuer des opérations comptables simulées, d'avoir une conduite frauduleuse, de dissimuler, omettre, effacer, détruire les écritures ou les documents comptables et d'entraver l'exercice des fonctions de supervision.

#### **4.9 Concurrence**

La Société promeut le principe d'une concurrence loyale en adoptant une conduite de justesse, de transparence et de concurrence loyale envers les opérateurs présents sur le marché. Cette loyauté est exigée de la part de tous les opérateurs aussi dans un souci de possibilités d'emploi égales, au cas où ses conditions préalables devraient survenir, entre les entreprises sociales et à but lucratif (voir art. 52 du Décr. Législ. 163/2006).

#### **4.10 Rejet du terrorisme**

La société encourage et applique les principes de l'ordre démocratique qui sous-tendent l'État italien.

Tout comportement qui pourrait constituer ou être relié à des activités terroristes ou subversives de cette ordre est par conséquent interdit et étranger à la société.

#### **4.11 Intégrité de la personne et Protection de la personnalité individuelle**

Les travailleurs et les collaborateurs de la société constituent un facteur particulièrement essentiel pour son succès. C'est pourquoi, la société INSO Spa protège et promeut la valeur des ressources humaines afin d'améliorer et de faire croître le patrimoine et la compétitivité des compétences que chaque collaborateur possède.

La société garantit l'intégrité physique et morale de ses travailleurs, des conditions de travail respectant la dignité individuelle et des environnements de travail sûrs et sains.

La société encourage la protection de la liberté et de la personnalité individuelle qu'elle considère comme des valeurs indispensables.

Elle répudie n'importe quelle activité susceptible de comporter toute possible exploitation ou réduction en état de sujétion de l'individu.

Aussi, la société attache une grande importance à la protection des mineurs et à l'identification et à la sanction de comportements d'exploitation de quelque nature que ce soit à leur égard.

Afin d'assurer le plein respect de l'individu, la société s'est engagée à respecter et à faire respecter de la part du Destinataire la réglementation en vigueur pour la protection du travail, avec une attention toute particulière au travail des enfants.

Chaque Destinataire qui prend connaissance de la perpétration d'actes ou de comportements qui constituerait une violation de cet engagement doit, sans préjudice des obligations légales, le communiquer immédiatement à ses supérieurs et à l'Organe de Surveillance.

#### **4.12 Responsabilité envers la collectivité**

La société est consciente de l'influence, même indirecte, que ses activités peuvent avoir sur les conditions et le bien-être général de la collectivité, ainsi que de l'importance de l'acceptation sociale des communautés au sein desquelles elle opère. C'est pourquoi, la société a l'intention de mener ses activités dans le respect des communautés locales et nationales, et de soutenir les initiatives culturelles et sociales afin d'améliorer sa réputation et acceptation sociale.

#### **4.13 Rejet des organisations criminelles**

La société est consciente du risque lié à la présence d'organisations criminelles localement établies qui peuvent conditionner l'activité d'entreprise, en l'instrumentalisant en vue de l'obtention d'avantages illicites et elle est engagée dans la prévention et la lutte contre le risque d'infiltration criminelle au sein de son organisation.

À cet effet, tous les destinataires du présent Code sont tenus d'observer les règles établies par la Société en vue de l'évaluation de la fiabilité des différents acteurs entretenant des relations avec la Société même (personnel, fournisseurs de biens et services, clients).

Les paiements et les autres transactions financières doivent être effectués par le biais d'intermédiaires autorisés, afin que leur traçabilité soit assurée, sur la base d'une documentation appropriée.

Sauf dérogations dûment motivée, les cessions de créance ou de dette à des tiers ne sont pas permises.

Les contrats d'affacturage, les contrats de cession ou d'anticipation ou ayant une nature équivalente, souscrits avec des instituts de crédit ou d'autres sociétés spécialisées dans l'activité de gestion et recouvrement des créances sont exclus de l'interdiction susdite, sans aucun besoin d'une motivation particulière.

Tous les destinataires du présent Code ne doivent pas se plier à des tentatives d'extorsion de quelque type que ce soit formulées par quiconque ; chaque destinataire est dans tous les cas tenu d'informer l'Organe de Surveillance et les Autorités de Police.

#### **4.14 Rejet des infractions Transnationales**

La société condamne tout comportement, tant de la part des personnes qui ont un rôle de rang élevé que subordonné, susceptible de faciliter, même seulement indirectement, la réalisation de faits délictueux telles que l'association de malfaiteurs, l'association de type mafieux et l'entrave à la justice ; à cette fin, la Société s'est engagée à mettre en œuvre tous les modes de contrôle préventif et successif nécessaires à cet effet.

#### **4.15 Prévention du blanchiment d'argent ou d'autres utilités**

La Société interdit à tous les Destinataires du Code de manière absolue, d'acquérir, d'échanger ou de transférer de l'argent, des biens ou d'autres utilités tout en étant bien conscient de l'origine délictueuse de ces derniers ; ou d'effectuer par rapport à ces derniers d'autres opérations, de sorte à empêcher l'identification de leur origine délictueuse.

La société interdit l'utilisation au cours des activités économiques ou financières d'argent, de biens ou d'autres utilités tout en étant bien conscient de l'origine délictueuse de ces derniers.

En outre, la Société interdit :

- d'encaisser des sommes d'argent liquide (à l'exception des paiements de faibles montants qui doivent être enregistrés dans la comptabilité) ;
- de recevoir des paiements en provenance de comptes numérotés ou de personnes n'étant pas identifiables ;
- d'effectuer des paiements en argent liquide ou par le biais de moyens n'étant pas traçables (à l'exception de faibles montants qui doivent être cependant enregistrés dans la comptabilité) ;
- d'effectuer des paiements sur des comptes numérotés ;
- d'effectuer des paiements dans des Pays autres que ceux de résidence du fournisseur ou où la prestation a été exécutée.

#### **4.16 Bonne utilisation du système informatique et protection du droit d'auteur**

Lors de l'utilisation des ressources informatiques et télématiques les Destinataires s'inspirent du principe de la diligence et de la loyauté et se conforment aux règles de sécurité internes.

Les Destinataires doivent s'abstenir de l'exécution des activités visant à endommager illégalement un système informatique ou télématique appartenant à la Société, à d'autres sociétés, à l'État ou à tout autre Organisme Public ou de toute manière d'utilité publique.

En aucun cas, la conviction d'agir au profit de la Société peut justifier l'endommagement d'informations, de données et programmes informatiques de la Société même ou appartenant à des tiers.

La Société s'engage à ne pas reproduire, utiliser, posséder ou distribuer des créations intellectuelles en violation des droits de propriété intellectuelle des propriétaires légitimes et rejette toute modification ou mise à jour des systèmes d'exploitation ou des programmes d'application en violation des conditions d'utilisation de licence définies par contrat avec les fournisseurs.

#### **4.17 Respect de la Qualité et de l'organisation d'entreprise**

La Société poursuit la Gestion de la Qualité lors de la réalisation des activités commerciales, en prenant soin, en particulier, de l'organisation d'entreprise et des relations avec les tiers.

#### **4.18 Respect de la sécurité et de la santé au travail**

La Société s'engage à protéger, à diffuser et à consolider une culture de la sécurité et de la santé en milieu de travail, à travers le développement de la sensibilisation aux risques et la promotion de comportements responsables de la part de tous les salariés et collaborateurs.

La Société encourage une culture de la sécurité au travail, également à travers des sessions d'information et de formation adressées au personnel.

La Société s'engage, également, en conformité avec les Lignes Directrices de Confindustria, à préciser expressément et à faire connaître les critères fondamentaux en vertu desquels les décisions, de tous les genres et à chaque niveau, en matière de santé et de sécurité au travail (aussi pour ce qui concerne les activités de prévention des risques, d'information et de formation et d'aménagement des moyens nécessaires) sont prises, en accord avec les principes suivants :

- éviter les risques ;
- évaluer les risques ne pouvant pas être évités ;
- combattre les risques à la source ;
- adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment d'atténuer le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- planifier la prévention, en ayant comme objectif un ensemble cohérent qui intègre dans la prévention la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants au travail ;
- donner la priorité à des mesures de protection collective par rapport à des mesures de protection individuelle ;
- donner des instructions appropriées aux travailleurs.

#### **4.19 Protection de l'environnement**

**L'environnement** est une ressource essentielle que la Société INSO Spa s'engage à protéger, en assurant la pleine conformité avec les réglementations en vigueur à ce sujet ; à cette fin, la société planifie ses activités en cherchant un équilibre entre les initiatives économiques et les exigences environnementales incontournables, en tenant compte des droits des générations futures. La Société INSO Spa s'engage donc à améliorer l'impact environnemental et sur le paysage de ses activités ainsi qu'à prévenir les risques pour la population et l'environnement, non seulement en conformité avec la réglementation en vigueur, mais en tenant compte du développement de la recherche scientifique et des meilleures expériences dans ce domaine.

Lorsqu'elle promet, conçoit ou confie la conception et/ou la réalisation de travaux de génie civil, la Société effectue, ou veille à ce que toutes les enquêtes nécessaires soient effectuées afin de vérifier les possibles risques environnementaux, en encourageant toutes les actions appropriées visant à éviter de tels risques.

La Société encourage, chez ses travailleurs et collaborateurs, la culture du respect et de la protection de l'environnement naturel dans l'exercice des activités de travail et favorise **la recherche et le développement de technologies et de techniques respectueuses de l'environnement et écologiquement durables.**

#### **4.20 Collaboration avec les Autorités en cas d'enquêtes**

La Société reconnaît la valeur de la fonction judiciaire et administrative et poursuit l'objectif de faire preuve de la plus grande intégrité et loyauté dans ses relations avec les Autorités compétentes.

À cette fin, elle interdit tout comportement visant à ou étant susceptible d'interférer avec les enquêtes ou les vérifications effectuées par les Autorités compétentes et, en particulier, toute conduite destinée à entraver la recherche de la vérité, même en induisant des personnes appelées par l'Autorité judiciaire à ne pas faire de déposition ou à la rendre mensongère.

L'Entreprise s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la coopération requise par les Autorités, dans les limites et conformément à la réglementation en vigueur.



## 5 PRINCIPES SPÉCIFIQUES DE CONDUITE

### 5.1 Gestion de la Société

La Société poursuit l'objet social conformément à la loi et au Statut, en assurant le **bon fonctionnement des organes sociaux** et la formalisation complète de leurs actes.

La Société a pour mission l'obtention de **résultats économiques positifs**. Elle se fixe, par conséquent, l'objectif de la **protection des actifs**, en évitant des choix très risqués ou coûteux.

Ensuite, pour ce qui concerne tout particulièrement l'achat de financements de la part d'investisseurs institutionnels, la Société poursuit un **développement approprié des ressources** dont elle dispose.

En sa qualité de **contribuable**, la Société privilégie l'accomplissement correct et en temps utile de toutes les obligations étant à sa charge selon les lois en vigueur.

La Société a l'intention d'opérer à l'égard des administrateurs, des associés et des tiers, en s'inspirant du **principe de la transparence**. À cette fin :

- elle garantit aux administrateurs et aux commissaires aux comptes une pleine connaissance des arguments objet de décisions, à travers des informations véridiques et complètes et l'accès aux documents d'entreprise, et respecte et garantit leur indépendance de jugement et d'opinion ;
- elle veille à ce que les associés soient informés à propos de la marche générale et des faits les plus importants concernant la gouvernance d'entreprise et les développements de l'activité ;
- elle apprécie que les organes de contrôle et surveillance exercent scrupuleusement leur fonction et fait en sorte qu'ils disposent de la coopération nécessaire à cette fin.

#### 5.1.1 Gouvernance d'Entreprise

La société INSO S.p.A. adopte un système de *gouvernance d'entreprise* conforme aux dispositions de la loi et aux *meilleures pratiques* nationales et internationales.

Un tel système de gouvernance d'entreprise vise :

- à la maximisation de la valeur pour les actionnaires ;
- à la qualité des travaux effectués ;
- au contrôle des risques d'entreprise ;
- à la transparence vis-à-vis du marché ;
- à la conciliation des intérêts des actionnaires.

#### 5.1.2 Assemblée des Actionnaires

L'assemblée des actionnaires représente un moment privilégié en vue de l'établissement d'un dialogue fructueux entre les actionnaires et le conseil d'administration.

A cet effet, on assure la participation régulière des administrateurs et des commissaires aux comptes aux réunions de l'assemblée.

### 5.1.3 Conseil d'Administration

Au Conseil d'administration appartiennent les fonctions et la responsabilité des orientations stratégiques et organisationnelles, ainsi que la vérification de l'existence des contrôles nécessaires visant à superviser les résultats de gestion.

Le Conseil d'administration exerce de manière diligente et correcte ses fonctions et garantit que toutes les informations nécessaires, à l'égard des questions à l'ordre du jour, soient fournies à tous ses membres.

Dans ce contexte, le Conseil d'administration :

- attribue et révoque les pouvoirs à l'administrateur délégué, si ce dernier a été nommé, en définissant leurs limites et modalités d'exercice ;
- reçoit périodiquement, de même que le conseil des commissaires aux comptes, un rapport exhaustif de la part de l'administrateur délégué, si ce dernier a été nommé, à propos des activités menées dans l'exercice de ses pouvoirs, notamment en ce qui concerne toutes les éventuelles opérations atypiques, inhabituelles ou avec des parties liées, dont l'approbation n'est pas réservée au conseil d'administration même ;
- détermine, après consultation du conseil des commissaires aux comptes, la rémunération de l'administrateur délégué, et des autres administrateurs qui sont titulaires de mandats particuliers ;
- définit la structure organisationnelle générale et la structure sociale de la société INSO Spa et vérifie son caractère approprié par rapport aux objectifs d'entreprise plus généraux ;
- examine et approuve les programmes stratégiques, industriels et financiers ;
- examine et approuve les transactions ayant un impact significatif du point de vue économique, patrimonial et financier, surtout si celles-ci sont effectuées avec des parties liées ou autrement caractérisées par un conflit d'intérêts potentiel ;
- prend les décisions à propos de l'exercice du droit de vote au cours des assemblées des Sociétés filiales, en particulier en ce qui concerne l'approbation du budget, la nomination des membres du conseil d'administration et du collège des commissaires aux comptes, les modifications des statuts, les opérations sur le capital des sociétés extraordinaires ;
- supervise l'évolution générale de la gestion sociale, particulièrement en ce qui concerne les situations de conflit d'intérêts, en utilisant les informations reçues de la part de l'administrateur délégué, en vérifiant périodiquement l'obtention des résultats programmés ;
- fait rapport aux actionnaires lors des réunions de l'assemblée.

Les administrateurs de la société INSO S.p.A. sont tenus

- de remplir tous un rôle actif au cours de leur mandat, en permettant ainsi à la Société de pouvoir tirer profit de leurs compétences ;
- de participer régulièrement aux réunions du Conseil d'administration ;
- de signaler toute situation dans laquelle ils ont un intérêt pour leur propre compte ou pour le compte de tiers les impliquant, en s'abstenant en présence de telles situations de prendre part aux délibérations du Conseil d'administration ;
- de préserver la confidentialité des documents et des informations acquises dans l'accomplissement de leurs tâches et de respecter la procédure pour leur divulgation à l'extérieur ;
- de faire toujours prévaloir l'intérêt de la société INSO sur l'intérêt particulier de chacun des actionnaires.

#### 5.1.4 Le Président du Conseil d'Administration

Le Président du Conseil d'administration

- convoque les réunions, en veillant à ce que l'on fournisse au membres du conseil, suffisamment à l'avance, la documentation et les informations nécessaires de sorte à permettre au conseil même de se prononcer sciemment sur les questions soumises à son examen et approbation, sauf pour des raisons de nécessité et d'urgence ;
- coordonne les activités du Conseil d'administration et guide le déroulement des réunions relatives ;
- contribue à la formulation des stratégies d'entreprise, en accord avec l'administrateur délégué, si ce dernier a été nommé, et sans préjudice aucun des prérogatives à ce sujet reconnues à ce dernier par le conseil d'administration ;
- supervise les activités d'audit, sans préjudice aucun de la dépendance à son égard de la fonction d'audit interne

#### 5.1.5 L'Administrateur Délégué

L'Administrateur Délégué, à titre d'exemple, a la responsabilité de :

- S'occuper de et gérer les structures organisationnelles de la Société, en coordonnant toutes les divisions et toutes les fonctions de l'entreprise, en mettant en place toutes les mesures nécessaires pour assurer de la manière la plus efficace la direction et la coordination technique, économique, commerciale et financière de toutes les activités sociales.
- Préparer les programmes stratégiques, industriels et financiers et le budget de la société devant être soumis à l'attention du Conseil d'Administration
- Conclure, modifier, annuler, céder, renouveler et résilier tout type de contrat et/ou de relation, y compris la vente et achat et tous les actes regardant des biens mobiliers et immobiliers enregistrés, dans les limites de dépenses lui ayant été conférées
- Ouvrir, clôturer et effectuer des opérations sur des comptes courants et sur n'importe quelle relation de nature financière sur la base de montants préétablis
- Conférer des mandats
- Exercer toutes les activités relatives à la participation aux appels d'offres, ventes aux enchères, adjudications, *financement de projets*, et à d'autres procédures publiques
- N'importe quoi d'autre lui ayant été délégué par le Conseil d'Administration.

#### 5.1.6 Le Collège des Commissaires aux Comptes

La nomination du Collège des commissaires aux comptes s'inspire de la plus grande transparence, en cherchant chez les candidats à nommer la plus haute qualification professionnelle.

#### 5.1.7 La Société de Révision des Comptes

Le réexamen du budget de la société INSO S.p.A. n'est pas compatible avec les services de conseil fournis en faveur de la société INSO même ou de l'une des Sociétés contrôlées par celle-ci ; l'incompatibilité est étendue à l'ensemble du réseau de la Société de révision, y compris chaque Société ou cabinet professionnel associé, partenaire ou y étant relié de quelle manière que ce soit.

Le réexamen des budgets de n'importe quelle Société contrôlée par INSO, n'est pas incompatible avec les services de conseil, toutefois, afin d'assurer la pleine indépendance de la Société chargée du réexamen de ces budgets, le Conseil d'administration interne autorise au cas par cas les éventuels mandats de conseil à confier à la même Société de révision ou au réseau s'y afférant (comme identifié ci-dessus).

## 5.2 Contrôle de la satisfaction du client

### 5.2.1 Relations avec les clients

La société rivalise loyalement sur le marché, en respectant les **règles de la concurrence**.

La société ne propose ni accepte de l'argent ou des valeurs équivalentes pour promouvoir ou favoriser la conclusion d'affaires à son propre profit ; des cadeaux sont autorisés à condition qu'ils soient d'une valeur modeste et que ces derniers ne puissent pas être interprétés comme un outil pour la recherche de faveurs ou de privilèges.

La société **s'engage à assurer des standards de qualité adéquats des produits réalisés selon des niveaux prédéfinis et à surveiller périodiquement la qualité perçue**.

La société fonde ses activités sur la **qualité**, visant principalement à la **satisfaction des clients** ; elle assure loyauté et clarté lors des négociations, ainsi que **l'accomplissement** des engagements pris **de manière fidèle et diligente**. C'est pourquoi, elle fait appel au règlement des litiges seulement quand ses revendications légitimes ne peuvent être autrement satisfaites.

Les relations avec les clients sont régies par les lois en vigueur et par le présent Code de conduite.

Le Destinataire qui entretient des relations avec la clientèle doit adopter un comportement éthique, correct, transparent et réservé.

Le Destinataire ne doit pas, ni dans son propre intérêt, ni dans celui de la société :

- faire des concessions contraire à l'éthique de quelque nature que ce soit ;
- offrir/accepter de l'argent et/ou d'autres avantages pour obtenir des favoritismes et/ou des privilèges réels, potentiels et/ou perçus de quelque nature que ce soit et/ou établir des ententes tacites à cet effet ;
- offrir/accepter des cadeaux, à moins que ceux-ci ne soient d'une valeur modeste.

Ces règles de conduite ne peuvent pas être contournées en recourant à des tiers car le Destinataire serait responsable de leurs actes.

Le Destinataire peut interrompre immédiatement toute relation/négociation entretenues avec un client qui ne désire pas se conformer à ce Code de conduite, après en avoir informé son Supérieur hiérarchique.

### 5.2.2 Relations avec des fournisseurs de biens et services

La société considère **les fournisseurs** comme étant un facteur concurrentiel et une partie prenante du processus de production ; elle les sélectionne et les identifie exclusivement en raison de l'utilité d'entreprise et de la qualité de l'offre ; elle agit **correctement** à leur égard ; elle favorise **leur qualification** ; le cas échéant, elle contrôle le **respect des lois et règlements de leur part** ; elle veille à ce qu'ils adoptent des codes d'éthique et de conduite appropriés.

Le Destinataire doit adopter à l'égard des fournisseurs un comportement honnête, transparent, réservé, respectueux des lois en vigueur et du présent Code de conduite afin d'établir une relation de collaboration et de confiance mutuelle.

Le Destinataire doit éviter toute situation gênante pouvant mettre en péril l'intégrité du nom de l'entreprise, tout comme il ne doit en aucun cas :

- accepter des cadeaux (à moins que ceux-ci ne soient d'une valeur modeste et conformes aux procédures de l'entreprise), des services, des promesses de quelque type que ce soit de la part des fournisseurs,
- offrir des cadeaux (à moins que ceux-ci ne soient d'une valeur modeste et conformes aux procédures de l'entreprise), des services, des promesses de quelque type que ce soit aux fournisseurs.

La société délègue le choix des fournisseurs aux personnes compétentes et qui effectuent ce choix selon des critères objectifs de compétitivité, qualité, rentabilité et intégrité.

Toute exception doit être correctement justifiée et documentée.

Le Destinataire doit communiquer si l'un des fournisseurs ne désire pas se conformer au Code de Conduite, de sorte à ce que la société puisse prendre les mesures qui s'imposent, pouvant aller jusqu'à l'interruption de la relation.

### **5.3 Relations avec les Actionnaires**

L'actionnaire n'est pas simplement une source de financement, mais plutôt une personne avec des opinions et des préférences morales de diverse nature. Pour s'orienter dans les décisions d'investissement et dans les délibérations de gestion, il a besoin, par conséquent, de toutes les informations pertinentes disponibles. La société INSO Spa crée les conditions afin que la participation des actionnaires aux décisions de leur ressort soit complète et consciente, elle encourage l'égalité d'information et, en outre, elle protège ses intérêts spécifiques et ceux de l'ensemble des actionnaires contre des actions intentées par des associés pour faire prévaloir leurs éventuels intérêts particuliers.

La société INSO SpA poursuit sa mission tout en assurant, en même temps, la transparence totale des choix faits ; par conséquent, elle adopte des modèles d'organisation et de gestion afin d'assurer l'exactitude et la véracité des communications sociales (budgets, rapports périodiques, prospectus d'information etc.) et de prévenir la perpétration d'infractions au droit des sociétés tels que le faux en écritures comptables, le délit d'initiés, les fausses communications aux organes de surveillance, etc.

Toutes les communications financières de la société INSO SpA se caractérise non seulement par le simple respect des dispositions réglementaires, mais aussi par le langage compréhensible, la ponctualité et la symétrie d'information à l'égard de tous les investisseurs.

### **5.4 Valorisation de l'investissement actionnaire**

La société INSO Spa veille à ce que les performances économiques/financières sont de nature à préserver et à accroître la valeur de l'entreprise, afin de rémunérer adéquatement le risque que les actionnaires assument avec l'investissement de leurs capitaux.

## 5.5 Relations avec les salariés

La société considère **le travail comme le principal facteur de succès** et elle veille à ce que les travailleurs et les collaborateurs puissent prendre part aux objectifs et aux projets de l'entreprise.

La Société respecte **les contrats de travail** et les règlements de sécurité sociale ; elle poursuit l'objectif d'un **emploi stable** ; elle encourage la constante **amélioration du professionnalisme** à travers la programmation des activités de formation.

La Société met en œuvre toutes les initiatives et les mesures nécessaires pour assurer **l'intégrité physique et mentale** des travailleurs, ainsi que **l'hygiène et la bienséance** des lieux de travail, non seulement en se conformant aux réglementations en vigueur à ce sujet, mais aussi en encourageant **la culture de la sécurité**, en veillant à une organisation appropriée du travail, en renforçant **les mesures de prévention**.

La société assure **l'égalité des sexes** dans les classements professionnels, dans les niveaux des salaires et dans les opportunités de développement et de promotion des travailleurs et des collaborateurs.

La Société poursuit **le plein respect de la personne humaine** en milieu de travail ; elle considère condamnable et passible de sanction disciplinaire tout comportement ou attitude visant à humilier et à offenser la dignité et la sensibilité des collègues de travail et en particulier des subordonnés, ainsi que toute acte de harcèlement sexuel.

La société considère **le Syndicat** un outil important pour la représentation des travailleurs et la promotion de leurs conditions de vie et de travail ; elle rejette toute pratique de discrimination syndicale ; elle reconnaît **les représentants élus** ; elle garantit l'exercice libre et autonome de **l'activité syndicale** sur le lieu de travail, en pleine conformité avec les lois et les contrats en vigueur.

Les relations avec les salariés sont régies soit par des contrats spécifiques, conclus conformément à la législation en vigueur, soit par des conventions collectives nationales sectorielles.

La société encourage l'égalité des chances.

Toute discrimination fondée sur la race, le sexe, la nationalité, la religion, l'âge, le statut, la condition physique, la langue, le syndicat, la politique et toute forme de favoritisme à l'embauche, de rémunération, de promotion ou de licenciement sont interdites.

Les critères généraux exposés ci-dessus se développent ensuite dans les critères spécifiques de comportement exposés ci-après.

### 5.5.1 Sélection du personnel

L'évaluation du personnel à embaucher est effectuée sur la base de la concordance des profils des candidats par rapport à ceux attendus et aux besoins d'entreprise, dans le plein respect de l'égalité des chances pour toutes les personnes intéressées.

Les informations demandées sont strictement liées à la vérification des aspects envisagés par le profil professionnel et psychométrique, en respectant la sphère privée et les opinions du candidat.

Le service du personnel, dans les limites des informations disponibles, prend des mesures appropriées afin d'éviter tous favoritismes, népotismes ou formes de clientélisme au cours de la sélection et de l'embauche (par exemple, en évitant que le recruteur ne soit lié par des liens de parenté avec le candidat).

### 5.5.2 Établissement de la relation d'emploi

Le personnel est embauché en ayant recours à un contrat de travail régulier ; aucune forme de travail illégal n'est tolérée.

Lors de l'établissement de la relation de travail, chaque collaborateur reçoit des informations exactes en ce qui concerne :

- les caractéristiques de la fonction et des tâches devant être accomplies ;
- les éléments normatifs et liés à la rémunération, tel que régi par la convention collective nationale de travail ;
- les règles et les procédures à adopter afin d'éviter les possibles risques pour la santé associés à l'activité de travail.

Ces informations sont présentées au collaborateur de telle sorte que l'acceptation du poste soit basée sur une réelle compréhension.

### 5.5.3 Gestion du personnel

La société INSO Spa évite toute forme de discrimination envers ses salariés.

Dans le cadre des processus de gestion et de développement du personnel, tout comme il a déjà été indiqué pour la phase de sélection, les décisions prises sont basées sur la concordance entre les profils attendus et les profils détenus par les travailleurs (par exemple en cas de promotion ou de mutation) et/ou sur des considérations de mérite (par exemple attribution d'incitations sur la base des résultats obtenus).

L'accès aux rôles et aux postes est également déterminé en tenant compte des compétences et des capacités ; en outre, conformément à l'efficacité globale du travail, dans l'organisation du travail sont favorisées ces flexibilités qui favorisent la gestion du statut de maternité et en général de la garde des enfants.

L'évaluation des travailleurs est effectuée de façon élargie, en faisant intervenir les responsables, le service des ressources humaines et, dans la mesure du possible, les personnes qui ont eu affaire avec la personne en cours d'évaluation.

Dans les limites des informations disponibles et de la protection des renseignements personnels, le service du personnel s'efforce de prévenir les formes de népotisme (par exemple, en excluant des relations de dépendance hiérarchique entre des salariés liés par des liens de parenté).

### 5.5.4 Diffusion des politiques relatives au personnel

Les politiques de gestion du personnel sont mises à la disposition de tous les travailleurs au moyen d'instruments de communication d'entreprise (intranet, web d'entreprise, documents organisationnels et communications des responsables).

### 5.5.5 Valorisation et formation des ressources humaines

Les responsables utilisent et valorisent pleinement toutes les compétences professionnelles présentes au sein de la structure d'entreprise par le biais de l'activation des leviers disponibles pour favoriser le développement et la croissance de leurs collaborateurs.

Dans ce contexte, la communication de la part des responsables des points de force et de faiblesse du collaborateur joue un rôle particulièrement important, afin que ce dernier puisse s'efforcer d'améliorer ses compétences aussi à travers une formation ciblée.



La société INSO Spa met à la disposition de tous ses salariés des outils d'information et de formation, dans le but de valoriser les compétences spécifiques et de préserver la valeur professionnelle du personnel.

#### **5.5.6 Gestion du temps de travail des salariés**

Chaque responsable est tenu de valoriser le temps de travail du personnel salarié en requérant des performances compatibles avec l'exercice de leurs fonctions et avec les plans d'organisation du travail.

Le fait de demander, comme acte dû au supérieur hiérarchique, des prestations, des faveurs personnels ou toute conduite qui constitue une violation du présent code d'éthique et de conduite constitue un abus de la position d'autorité.

#### **5.5.7 Implication des salariés**

L'implication des travailleurs dans le déroulement du travail est assurée, aussi à travers l'organisation d'initiatives prévoyant leur participation aux discussions et aux décisions fonctionnelles en vue de la réalisation des objectifs d'entreprise.

Le travailleur doit participer à ces initiatives en faisant preuve d'un esprit de coopération et d'indépendance de jugement.

L'écoute des différents points de vue, conformément aux besoins de l'entreprise, permet au responsable de prendre les décisions finales ; le travailleur doit, cependant, toujours contribuer à la mise en œuvre des activités prévues.

#### **5.5.8 Santé et sécurité**

INSO Spa s'engage à répandre et consolider une culture de la sécurité en développant la sensibilisation aux risques, en encourageant des comportements responsables de la part de tous les travailleurs; en outre, elle veille à préserver, surtout par le biais d'actions de prévention, la santé et la sécurité des travailleurs, ainsi que les intérêts des autres parties prenantes.

L'objectif de la société INSO Spa est celui de protéger ses ressources humaines, patrimoniales et financières, en cherchant constamment les synergies nécessaires non seulement au sein de la société, mais aussi avec les fournisseurs, les entreprises et les clients impliqués dans ses activités.

A cet effet, une structure interne capillaire, attentive à l'évolution des scénarios de référence et au changement consécutif des menaces, réalise des mesures d'application de nature technique et organisationnelle, à travers :

- la mise en place d'un système intégré de gestion des risques et de la sécurité ;
- une analyse continue des risques et de la criticité des processus et des ressources à protéger ;
- l'adoption des meilleures technologies ;
- le suivi et la mise à jour des méthodes de travail ;
- l'apport de sessions de formation et de communication.

#### **5.5.9 Protection de la vie privée**

La vie privée du travailleur est protégée par l'adoption de normes qui précisent les informations que l'entreprise demande au travailleur et les modes de traitement et de stockage relatifs.



Toute enquête sur des idées, les préférences, les goûts personnels et, en général, la vie privée des travailleurs est exclue. Ces normes prévoient également l'interdiction, sauf dans les cas prévus par la loi, de communiquer/diffuser des renseignements personnels sans le consentement préalable de la personne concernée et établissent les règles pour le contrôle, de la part de chaque travailleur, des normes visant à protéger la vie privée.

#### **5.5.10 Intégrité et protection de la personne**

La société INSO Spa s'engage à protéger l'intégrité morale de ses travailleurs en garantissant le droit à des conditions de travail respectueuses de la dignité de la personne. C'est pourquoi, elle protège les travailleurs contre les actes de violence psychologique et s'oppose à toute attitude ou comportement discriminatoire ou préjudiciable de la personne, de ses croyances et de ses préférences (par exemple, en cas d'injures, de menaces, d'isolement ou d'ingérence excessive, de restrictions professionnelles).

Le harcèlement sexuel n'est pas admis et les comportements ou discours pouvant perturber la sensibilité de la personne doivent être évités (par exemple, l'affichage d'images avec des connotations sexuelles explicites, des allusions insistantes et continues).

Le salarié de chez INSO Spa qui pourrait penser d'avoir fait l'objet de harcèlement ou d'avoir été victime d'une discrimination pour des raisons liés à l'âge, au sexe, à la sexualité, à la race, à l'état de santé, à la nationalité, aux opinions politiques et aux croyances religieuses, etc., peut signaler ce qui s'est passé à l'entreprise qui évaluera la violation effective du présent Code d'Éthique et de Conduite. Cependant, les disparités ne sont pas considérées comme étant une discrimination si elles sont justifiées ou justifiables sur la base de critères objectifs.

#### **5.5.11 Obligations des salariés et des collaborateurs**

Le salarié et/ou le collaborateur doivent agir loyalement afin de respecter les obligations souscrites dans le contrat de travail et les dispositions du Code d'Éthique et de Conduite, en assurant les prestations requises. Il doit veiller, cependant, à signaler à travers les canaux appropriés, toute violation des règles de conduite établies par les procédures internes.

En particulier les salariés et les collaborateurs doivent éviter toute situation de conflit d'intérêts.

Par conséquent, le salarié et/ou le collaborateur de la société doit :

- informer ses Responsables à propos de l'existence d'éventuels liens de parenté étroits, soit avec des tiers avec lesquels il(s) peut(peuvent) entamer ou entretenir des relations pour le compte de la société, soit avec d'autres travailleurs au sein de la société ;
- éviter les situations qui peuvent créer des conflits ou des chevauchements entre les responsabilités d'entreprise du Destinataire et ses(leurs) intérêts personnels ;
- éviter d'entamer des négociations et/ou d'entretenir des relations avec des tiers qui sont en situation de potentiel conflit d'intérêts envers l'Administration Publique ;
- Dans chacun de ces cas, ou quand il semble qu'un possible conflit d'intérêts se dessine, le Destinataire devra le signaler immédiatement à son Responsable et à l'Organe de Surveillance en vue d'une évaluation appropriée.

## 5.6 Relations avec les collaborateurs extérieurs/consultants

La société peut interrompre immédiatement toute relation de travail ayant été établie avec des collaborateurs extérieurs/consultants qui ne désirent pas se conformer au présent Code d'Éthique et de conduite.

Le Destinataire remarquant que le comportement d'un collaborateur extérieur/consultant ne respecte pas le présent Code est tenu d'informer sans délai l'Organe de Surveillance.

## 5.7 Relations avec l'Administration Publique

Seules les Fonctions déléguées ou autorisées et d'émanation directe de la Société peuvent entretenir des relations avec l'Administration Publique, en conformité aux principes d'éthique, de justesse, d'honnêteté et de transparence.

Le Destinataire doit éviter d'avoir des comportements contraires à la loi et au Code de Conduite et s'abstenir de créer, favoriser ou permettre des situations de conflit d'intérêts.

La Société, dans ses relations avec l'Etat et avec les Administrations Publiques, fait des déclarations et fournit des documents, des certifications et des informations **sincères** et fonde ses activités sur les principes **d'exactitude, de transparence et de vérifiabilité**.

La Société ne tolère aucune pratique pouvant même apparaître comme étant susceptible d'influencer, directement ou indirectement, le comportement des fonctionnaires ou de déterminer des avantages ou des utilités n'étant pas légalement dus.

En cas de **participation aux marchés publics ou à des négociations privées** avec l'État et avec les Administrations Publiques, la Société se conforme strictement aux règles régissant le déroulement des procédures individuelles.

Par conséquent, il est strictement interdit :

- a) de faire aux personnes appartenant à l'Administration Publique italienne (ou opérant toutefois dans le domaine public) et étrangère, à leurs proches, qu'ils soient italiens ou étrangers, et/ou à des personnes ayant été signalées par ces derniers dans le but de pouvoir en tirer des intérêts ou des utilités :
  - des promesses d'argent et/ou d'avantages de quelque nature que ce soit ;
  - des cadeaux d'une valeur importante ou ne faisant pas partie des habitudes d'entreprise ou de nature à compromettre l'intégrité et la réputation des parties, ou à pouvoir être perçus comme visant à acquérir de façon abusive des avantages pour soi-même, pour les autres ou pour l'entreprise ;
- b) d'essayer de corrompre et/ou d'influencer la contrepartie publique ;
- c) de frauder l'Administration Publique en vue de l'obtention d'objectifs personnels et/ou d'entreprise ;
- d) de tirer profit de façon inappropriée et/ou illégale de connaissances et, en général, de parcours privilégiés en vue de l'obtention de ses propres objectifs professionnels d'entreprise ;
- e) d'accepter de l'argent, des cadeaux (à moins que ces derniers ne soient d'une valeur modeste et conformes aux procédures internes), des promesses, des pressions, des recommandations, des services, des prestations (sauf s'il s'agit d'une activité contractuelle régulière et légale), des conditions contraires aux valeurs et aux principes énoncés dans le Code de la part de personnes appartenant à l'Administration Publique ;
- f) de solliciter ou d'obtenir des informations confidentielles qui peuvent compromettre l'intégrité ou la réputation des parties.

La société, le secteur ou la branche de la société qui, suite à un mandat formellement enregistré, interagit avec l'Administration Publique ou avec le personnel faisant partie de celle-ci doit :

- a) Respecter les points précédents allant de (a) à (f) ;
- b) Documenter, autant que possible, par écrit les relations avec l'Administration Publique ;
- c) Dresser par écrit tous les contrats et les accords conclus ;
- d) Offrir/accepter des dons, cadeaux, services seulement si ces derniers sont d'une valeur modeste et légitime et conformes à toutes les lois applicables, tout comme veiller à ce que ces derniers soient soigneusement comptabilisés ;
- e) Ne pas déléguer les relations avec l'Administration Publique à un consultant ou à un "tiers" si de possibles conflits d'intérêts peuvent surgir ;
- f) Signaler immédiatement à son responsable et/ou à l'Organe de Surveillance les éventuels comportements de l'Administration Publique contraires à l'éthique et/ou illégaux.

Il est interdit d'allouer des subventions ou des prêts obtenus par l'État, par un Organisme public ou par l'Union européenne à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été accordés.

Le destinataire ne doit pas utiliser ou présenter des déclarations et/ou des documents faux ou trompeurs, ou omettre des informations dues.

En général il ne doit mettre en œuvre aucun artifice, ou aucune tromperie pour obtenir les paiements ou n'importe quel profit injuste au détriment de l'État ou de tout autre Organisme public.

### **5.8 Relations avec l'Autorité de Surveillance, de Régulation et de Garantie et avec les Organes Institutionnels**

Dans les relations avec l'Autorité de Surveillance, de Régulation et de Garantie et avec les Organes Institutionnels, la Société s'inspire des principes d'intégrité et de loyauté professionnelle, en évitant d'influencer leurs décisions ou de demander des traitements de faveur par le biais de la promesse, de la proposition ou de l'octroi de rémunérations ou d'autres avantages.

L'entreprise entretient avec les entités susdites des relations fondées sur la coopération pleine et constructive, en mettant à disposition, en temps opportun, toutes les informations demandées par celles-ci au cours du déroulement des activités d'enquête et en se conformant aux mesures ordonnées.

Afin d'assurer une transparence maximale, la Société s'engage, en outre, à éviter de tirer quelque forme que ce soit d'avantage indu d'éventuelles relations personnelles ou de parenté avec des fonctionnaires des Autorités.

La Société, dans ses relations avec les Organes Institutionnels de l'État, des Régions et des Collectivités Locales ainsi que ceux internationaux, visant à permettre l'évaluation, de la part de la Société même, de l'activité législative et administrative dans les domaines d'intérêt, adopte, dans tous les cas, une conduite correcte et transparente, en évitant toute attitude de nature collusoire ou coercitive.

### **5.9 Relations avec le monde politique**

La Société pourra octroyer, si demandé, **des contributions**, des avantages ou d'autres utilités à des partis ou à des organisations politiques et aux organisations syndicales des travailleurs, à l'exception de leurs représentants individuels, et uniquement en conformité avec les réglementations en vigueur.

#### **5.10 Relations avec la presse et les médias**

Le Destinataire chargé de fournir à l'extérieur des données et des informations relatives à la Société INSO Spa, doit agir avec honnêteté, transparence et équité, en assurant à toutes les parties prenantes une égalité d'accès aux données/informations.

Les autres Destinataires ne doivent jamais faire des déclarations, des commentaires, des interviews au sujet de la société, même à travers des moyens électroniques tels que le courrier électronique ou Internet.

Toutes les demandes d'informations provenant de l'extérieur ou de l'intérieur de la société doivent être transmises au Destinataire compétent.

## **6 MÉTHODES DE DIFFUSION**

### **6.1 Diffusion et information**

La société INSO S.p.A. et ses responsables veillent à diffuser la connaissance du Code et de son contenu à tous les Destinataires, assurent sa plus grande diffusion aux Destinataires mêmes et garantissent sa mise à jour périodique.

L'Organe de Surveillance s'occupe de dresser et de tenir à jour la liste des principaux Destinataires des dispositions contenues dans le présent Code et dans les documents connexes.

Chaque Destinataire est tenu de signer cette liste d'attribution de qualifications et de responsabilités.

La société et ses responsables assurent une formation appropriée au sujet du Code d'Éthique et de Conduite à tous les Destinataires internes et externes, en se rendant disponible pour illustrer au Destinataire les procédures d'entreprise ayant trait à sa relation avec la société.

La société INSO et ses Responsables s'efforcent de diffuser la connaissance du Code et de ses contenus même auprès des Sociétés du Groupe, avec une référence particulière aux Sociétés au sein desquelles la société INSO exerce un contrôle.

### **6.2 Responsabilité**

Les Responsables, investis opportunément de cette tâche par l'Organe de Surveillance, vérifient que les comportements du Destinataire sont conformes au présent Code et veillent à dissiper les doutes et à répondre aux questions ou aux incertitudes exprimées par les Destinataires mêmes.

Le Destinataire est tenu de signaler toute violation du Code dont il prend connaissance à l'Organe susdit.

Les travailleurs de la société INSO S.p.A. doivent signaler à l'Organe de Surveillance tout événement ayant eu lieu qui semble en contradiction avec le Code de Conduite.

L'Organe de Surveillance respecte la plus stricte confidentialité possible au sujet des violations et de l'identité des Destinataires les ayant signalées.

## **7 LE REGIME DES SANCTIONS**

### **7.1 Sanctions**

La violation des principes et des comportements énoncés dans le Code porte atteinte à la relation de confiance établie entre la société et le Destinataire.

La société INSO Spa peut se protéger en adoptant toutes les mesures qui s'imposent, c'est-à-dire à travers l'évaluation pour ses salariés des mesures disciplinaires appropriées, y compris le licenciement, tandis que pour les Destinataires étant des tiers, l'interruption immédiate de la relation contractuelle en vertu de l'art.1456 du code Civil italien peut se profiler.

## 7.2 Régime des Sanctions

Conformément au principe de progressivité et de proportionnalité des sanctions en ce qui concerne la gravité de la violation établie, le type et l'étendue de chacune d'entre elles sont déterminés en fonction des critères généraux suivants :

- a) l'élément subjectif de la conduite (délibéré ou par négligence, la seconde par imprudence, négligence ou maladresse aussi compte tenu de la prévisibilité ou non de l'événement) ;
- b) pertinence des obligations violées ;
- c) gravité du danger créé ;
- d) ampleur du dommage éventuellement engendré à la Société par l'éventuelle application des sanctions prévues par le Décret et ses modifications et addendas ultérieurs ;
- e) niveau de responsabilité hiérarchique et/ou technique ;
- f) présence de circonstances aggravantes ou atténuantes avec une référence particulière aux prestations de travail antérieures, aux actions disciplinaires antérieures au cours des deux dernières années ;
- g) éventuel partage des responsabilités avec d'autres travailleurs qui ont contribué à déterminer le défaut.

## **8 PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **8.1 Divulgation**

Ce code doit bénéficier d'un maximum de publicité par le biais de tous les moyens les plus appropriés, accessibles et visibles par tous.

En particulier, ce dernier sera publié sur l'intranet d'entreprise ainsi que distribué à chaque Destinataire et il sera illustré lors de la formation d'entrée de toute nouvelle ressource acquise.

### **8.2 Diffusion au sein des Sociétés du Groupe**

La société INSO s'engage à faire en sorte que les principes, les logiques et les méthodologies exprimées dans le présent Code soient diffusées et adoptées également au sein des sociétés filiales et apparentées.

### **8.3 Mise en œuvre**

Les dispositions du présent Code entre en vigueur à compter du quinzième jour suivant la date d'approbation par décision de la part du Conseil d'Administration de la société INSO S.p.A.

Par la même décision le Conseil d'Administration propose à l'Assemblée des associés les membres de l'Organe de Surveillance et le montant de leur rémunération.