

Codice Etico



Redatto da: M PLATINI

Approvato da: G TURCATTI

La Responsabilità sociale d'impresa (nella letteratura anglosassone *corporate social responsibility*, CSR) è, nel gergo economico e finanziario, l'ambito riguardante le implicazioni di natura etica all'interno della visione strategica d'impresa: è una manifestazione della volontà delle grandi, piccole e medie imprese di gestire efficacemente le problematiche d'impatto sociale ed etico al loro interno e nelle zone di attività. [Wikipedia]

ISAF BUS COMPONENTS S.r.l. (di seguito anche la "Società" o l'"Organizzazione" o "ISAF") si impegna a creare valore per tutti i suoi stakeholder. I principi dello sviluppo sostenibile (creazione di valore, performance ambientale sostenibile e responsabilità sociale d'impresa) sono parte integrante della nostra strategia aziendale.

L'approccio di ISAF verso uno sviluppo sostenibile comprende anche il rapporto di collaborazione con i fornitori

CODICE ETICO

LA FUNZIONE DEL CODICE ETICO

Da sempre ISAF è particolarmente attenta al rispetto dell'etica professionale del lavoro, alla tutela della salute dei propri collaboratori ed al rispetto dei principi di ecosostenibilità, generando benefici che vadano oltre il mero scopo di lucro tipico dell'attività d'impresa. Impegno che ISAF cercherà di tradurre in risvolti positivi per i propri collaboratori e collaboratrici e le rispettive famiglie, per la comunità territoriale nella quale opera e per l'ambiente circostante.

Per queste finalità ISAF ha deciso di adottare il presente codice (di seguito il "Codice Etico" o più semplicemente il "Codice"), per individuare le direttive inerenti ai principi etici dell'Organizzazione e le linee guida della Società in tema di responsabilità sociale e di impegni. Il Codice Etico esprime, quindi, l'insieme dei doveri e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere della Società.

I destinatari del Codice Etico sono:

- gli Esponenti aziendali,
- i Collaboratori interni ed esterni,
- i Partners e, comunque, tutti coloro che operano sotto la direzione e vigilanza della Società;
- i fornitori.

I principi e le norme di comportamento del Codice Etico guidano i processi decisionali ed orientano i comportamenti della Società e delle persone che con la stessa collaborano.

L'integrale rispetto del Codice da parte dei fornitori costituisce un requisito essenziale per l'instaurazione, il consolidamento e il prosieguo di rapporti di fornitura con l'Organizzazione.

Attraverso l'osservanza del proprio Codice Etico, la Società intende anche garantire il mantenimento della propria buona reputazione e, quindi, un'immagine coerente con la sua storia e con l'etica di chi l'ha guidata al successo nel corso degli oltre 60 anni di storia. La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale volta a favorire: i) gli investimenti; ii) l'affidabilità verso i clienti; iii) l'attrazione delle migliori risorse umane; iv) l'affidabilità verso i clienti e v) rapporti basati sulla fiducia e l'etica con i fornitori.

GLI IMPEGNI GENERALI DI ISAF SANCITI DAL CODICE ETICO

ISAF si impegna a rispettare, ad ogni livello, i principi espressi nel Codice Etico e si impegna affinché ogni collaboratore li condivida e li applichi in egual misura.

Parimenti, la Società richiederà il rispetto dei principi del Codice anche ai propri fornitori (collettivamente i "Fornitori" e singolarmente il "Fornitore") e, al fine di valutare l'effettivo rispetto del Codice Etico da parte dei Fornitori ed alle leggi applicabili, potrà richiedere qualsiasi informazione atta allo scopo, riservandosi la possibilità di eseguire ispezioni da parte di personale ISAF BUS COMPONENTS o ad opera di società di auditing indipendenti, nominate da ISAF ad agire per proprio conto. Il personale ispettivo dovrà avere libero accesso ai locali e agli impianti dei Fornitori, oltre a poter avere colloqui riservati con i lavoratori secondo propria discrezione.

Al fine di realizzare una crescente consapevolezza sul contenuto del Codice, ISAF distribuirà all'interno della propria organizzazione ed ai propri fornitori copie integrali del Codice Etico in lingua Italiana, impegnandosi a realizzare delle versioni tradotte nella lingua locale, laddove il Fornitore non abbia sede in Italia.

CRITERI DI CONDOTTA

1) Divieto di sfruttamento

- 1.1. ISAF BUS COMPONENTS non utilizza alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio, lavoro minorile. In particolare, nessuna persona di età inferiore a quella stabilita dalla normativa italiana per il completamento dell'istruzione scolastica obbligatoria (e comunque nessuna persona con meno di 16 anni di età) deve essere assunta da ISAF.
- 1.2. La Società si impegna a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con Fornitori che impieghino lavoro minorile (cioè con soggetti di età inferiore ai 16 anni) o che si rendano in qualsiasi modo autori dei reati di "schiavitù, servitù e lavoro forzato o obbligato" e "tratta di esseri umani". Non sono ammissibili deroghe e, quindi, la possibilità per i Fornitori di fare ricorso a collaborazioni o ad attività lavorative con soggetti di età inferiore ai 16 anni, ma superiore ai 14 anni, anche laddove rientri in un'espressa previsione in favore dei paesi in via di sviluppo, che aderiscono alla Convenzione ILO 138.
- 1.3. Nessuna lavoratrice o lavoratore né di ISAF, né dei Fornitori può essere sottoposto a misure disciplinari corporali, coercizione mentale o fisica o di abuso verbale.

2) Relazioni con il personale e tutela della Privacy

- 2.1. ISAF si impegna a tenere un dialogo aperto e costruttivo con il proprio personale. I rapporti aziendali a tutti i livelli dovranno essere improntati a criteri di lealtà, onestà, collaborazione.

- 2.2. La Società applica politiche lavorative improntate all'imparzialità ed alle pari opportunità. I candidati per le nuove assunzioni vengono valutati in base alla corrispondenza delle caratteristiche personali e professionali con quelle attese dalla società. In particolare, la ricerca di nuove figure professionali da inserire nell'organigramma di ISAF viene effettuata alla luce dei seguenti principi e delle seguenti regole. All'atto dell'assunzione la lavoratrice o il lavoratore riceverà una copia del contratto di lavoro, rispettoso del D.lgs. 104/2022 e s.m.i.
- 2.3. Il personale straniero viene assunto solo se in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.
- 2.4. Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
- 2.5. A tutto il personale deve essere concessa l'opportunità, in attuazione del principio di Rispetto delle Diversità, di migliorare la propria posizione all'interno dell'azienda e di sviluppare le proprie competenze, e qualsiasi avanzamento di carriera sarà motivato unicamente dalle capacità personali di svolgere un determinato lavoro.
- 2.6. La Società tutela la privacy del proprio personale, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.
- 2.7. All'atto dell'assunzione (e ogni volta che si renda necessario in funzione di modifiche normative o di nuovi trattamenti) viene consegnata alle collaboratrici e ai collaboratori una specifica informativa ex art. 13 GDPR (Regolamento (Ue) 2016/679).

3) Salari, orario di lavoro e centralità della crescita professionale

- 3.1. Tutti i livelli salariali di tutte le categorie del personale impiegato da ISAF non saranno inferiori ai minimi prescritti dalla Normativa Nazionale e dal CCNL applicato in azienda (il "CCNL"). I dipendenti dell'Organizzazione devono essere pagati con puntualità.
- 3.2. Il lavoro straordinario deve essere volontario, non deve superare i limiti massimi stabiliti dalla Normativa Nazionale e deve essere retribuito secondo percentuali che non siano inferiori alle percentuali fissate dalla Normativa Nazionale e dal CCNL.
- 3.3. L'orario di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori non può superare il limite massimo indicato dal D.lgs 66/2003 e s.m.i.
- 3.4. La Società si impegna a riconoscere al personale il diritto di godere di: i) ferie annuali; ii) congedi di malattia; iii) congedi di maternità e/o di paternità e iv) ogni altra forma di congedo prevista dalla Normativa Nazionale e/o dal CCNL.
- 3.5. La Società crede fortemente nel fatto che i propri lavoratori sviluppino ed applichino competenze sempre aggiornate e specifiche. In tale ottica, ogni singolo collaboratore, quale espressione della propria diligenza specifica dovuta, si impegna a mantenere costantemente aggiornate le proprie competenze, anche utilizzando risorse derivanti dai Fondi Interprofessionali, dalle altre fonti di finanziamento (europee, nazionali e regionali), nel rispetto delle previsioni del CCNL.

4) Salute e sicurezza

- 4.1. Il personale impiegato da ISAF deve operare in un ambiente di lavoro sicuro ed igienico secondo i parametri fissati dalla Normativa Nazionale.
- 4.2. Tutti i servizi e le attrezzature per la sicurezza e la salute in tutti i locali utilizzati dai lavoratori di tutta l'Organizzazione devono essere conformi ai parametri fissati dalla Normativa Nazionale ed i lavoratori devono essere formati al loro corretto utilizzo.
- 4.3. I sistemi di sicurezza dei macchinari devono essere introdotti ed utilizzati dall'Organizzazione e devono rispettare i parametri fissati dalla Normativa Nazionale ed i lavoratori devono essere formati al loro corretto utilizzo.
- 4.4. La Società deve riservare una o più aree adeguate ai propri lavoratori per i pasti e per le pause: tali ambienti devono essere conformi alla Normativa Nazionale.
- 4.5. Tutti i locali utilizzati dai lavoratori dell'Organizzazione devono essere conformi ai regolamenti per la prevenzione degli incendi e dotati di adeguate e ben identificate uscite di sicurezza; devono essere ventilati, illuminati ed avere servizi igienici conformi, senza eccezione, alla Normativa Nazionale.
- 4.6. Ai lavoratori della Società deve essere messa a disposizione assistenza medica in caso di emergenze ed i lavoratori incaricati di provvedere a tale assistenza medica devono essere addestrati alle procedure di pronto soccorso.
- 4.7. Deve essere redatto un programma di evacuazione di emergenza e deve essere periodicamente sperimentato in tutti i locali utilizzati dall'Organizzazione.
- 4.8. Per tutte le sostanze pericolose, l'Organizzazione renderà disponibili le schede di sicurezza dei materiali, contenenti tutte le informazioni necessarie e pertinenti sulla Sicurezza.
- 4.9. La Società è tenuta ad adottare programmi di sicurezza per gestire e mantenere tutti i processi di produzione ed erogazione del servizio nel rispetto degli standard di sicurezza applicabili.
- 4.10. L'Organizzazione è tenuta ad occuparsi di questioni relative ai prodotti e al loro potenziale impatto durante tutte le fasi del processo di produzione. Per gli impianti pericolosi, il fornitore si impegna a svolgere specifiche analisi dei rischi e ad attuare misure che prevengano il verificarsi di incidenti, quali fughe di sostanze chimiche nell'ambiente e/o esplosioni.

5) Prevenzione delle molestie sessuali e codice di comportamento per la tutela della dignità del personale

- 5.1. ISAF riconosce come fondamentale il contrasto alle "Molestie Sessuali" (come infra definite), poiché lavorare in un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati al rispetto della libertà e dignità della persona è un diritto fondamentale di tutte le collaboratrici e di tutti i collaboratori di ISAF, che si impegna a rimuovere ogni ostacolo all'attuazione di questi diritti. La Società è consapevole che le Molestie Sessuali compromettono la salute, la fiducia, il morale e la motivazione lavorativa di chi le subisce. Ai fini del presente paragrafo, per "Molestie Sessuali" si intende ogni atto o comportamento indesiderato - fisico, verbale, non verbale - a connotazione sessuale o fondato sul sesso, che offenda la libertà, la dignità e l'invulnerabilità della persona cui è rivolto.
- 5.2. La distinzione tra il comportamento amichevole (che può essere eventualmente accettato) e le Molestie Sessuali è, quindi,

rimesso alla discrezionalità ed al giudizio di chi le subisce: è, quindi, la natura indesiderata e/o reiterata della molestia che rende tale comportamento inaccettabile e da contrastare, indipendentemente dalle giustificazioni fornite dall'autore.

- 5.3 ISAF condanna, in modo particolare, quelle Molestie Sessuali che incidano su scelte inerenti all'assunzione, all'accesso alla formazione professionale, al mantenimento del posto di lavoro, alla promozione, alla retribuzione o a qualsiasi altra decisione attinente all'occupazione o all'estinzione del rapporto di lavoro e/o creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante.
- 5.4 La Società promuove la collaborazione nel contrasto alle Molestie Sessuali e, pertanto, invita chi assista a Molestie Sessuali ad assumere un atteggiamento solidale con la vittima, testimoniando laddove sia necessario. Le collaboratrici e i collaboratori che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e al gestore delle segnalazioni per il whistleblowing (il "Gestore"), che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico, in analogia con quanto previsto per il whistleblowing, in attuazione del D.lgs. 24/2023, norma di attuazione della Direttiva comunitaria n. 2019/1937.
- 5.5 Allo scopo di prevenire comportamenti "sanzionatori" nei confronti di chi abbia denunciato una Molestia Sessuale o di chi abbia deposto a sostegno dell'accertamento e/o della repressione di un tale comportamento, ISAF presume che sia a contenuto discriminatorio qualsiasi provvedimento (adottato entro un anno dalla denuncia o dalla testimonianza) di modificazione non richiesta della posizione lavorativa.

6) Regali e omaggi. Doveri del personale

- 6.1 Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società ed in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
- 6.2 I regali offerti – ad eccezione dei soli gadget promozionali o i regali di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione.
- 6.3 Ogni singolo componente dell'Organizzazione deve impegnarsi a:
 - 6.3.1 non tentare di influenzare favorevolmente l'acquisto di prodotti/servizi di ISAF;
 - 6.3.2 non tentare di ottenere favori speciali, mediante pagamenti, elargizioni di compensi, regali o altri vantaggi a clienti, dipendenti pubblici, partiti politici, ecc.;
 - 6.3.3 non accettare, a nessun titolo, pagamenti, prestiti, compensi, regali, servizi, viaggi o altri vantaggi dai Fornitori, clienti, persone e/o organizzazioni commerciali che siano o tentino di entrare in rapporto di affari con la Società;
- 6.4 Il personale, nello svolgimento delle mansioni affidate, salvaguardi la propria indipendenza, imparzialità ed integrità professionale e, al fine di evitare situazioni di conflitto con le finalità e gli interessi della Società, chiederà al personale stesso, in ottemperanza all'obbligo di fedeltà, di segnalare eventuali situazioni che dovessero comportare un conflitto di interessi.

7) Scelta del Fornitore

- 7.1 Ferma l'applicazione delle regole generali previste dal Codice Etico, i processi di acquisto sono improntati in linea con criteri di perseguimento di massimo vantaggio competitivo per la Società, pari opportunità per ciascun Fornitore presente sul mercato (senza immotivate esclusioni), lealtà ed imparzialità. ISAF privilegia in ogni caso fornitori affidabili, valutandoli in base alla documentazione di riferimento, ai sistemi di qualità aziendali e a politiche interne attente alle tematiche di sostenibilità.
- 7.2 ISAF non instaurerà rapporti commerciali con fornitori che non si impegnino al rispetto dei principi stabiliti nel Codice Etico, all'uopo predisponendo adeguate clausole contrattuali che specificino tale requisito.

8) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- 8.1 Le relazioni dirette di ISAF con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni della normativa nazionale e della UE e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.
- 8.2 L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle figure aziendali a ciò preposte ed all'uopo incaricate dagli organi societari.
- 8.3 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ISAF vieta espressamente ai propri rappresentanti di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione pubblica interessata.
- 8.4 In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o nel corso di esecuzione di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, la Società si impegna a: i) non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali; ii) omaggi o regali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto; iii) non influenzare o tentare di influenzare l'autonomia decisionale di un soggetto terzo demandato a gestire i rapporti con personale appartenente alla Pubblica Amministrazione; iv) non sollecitare la condivisione od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- 8.5 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o collaboratori e/o collaboratrici di ISAF di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità (corruzione propria o impropria).
- 8.6 Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate, laddove commesse al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.
- 8.7 Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio sono consentiti solo se volti a promuovere l'immagine della Società e solo se di modico valore.

9) Ambiente

- 9.1 Qualora i collaboratori o le collaboratrici di ISAF ricevano richieste di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione o di suoi rappresentanti, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico e fare una segnalazione al Gestore.
- 9.2 L'Organizzazione deve operare nel rispetto delle condizioni contrattuali di pertinenza ambientale eventualmente definite.
- 9.3 L'Organizzazione deve operare nel rispetto della normativa ambientale nazionale; in particolare, per quanto riguarda gli aspetti: emissioni, scarichi idrici, rifiuti, suolo e sottosuolo, gas refrigeranti, la gestione deve essere conforme alla normativa nazionale applicabile. In ogni caso, le attività dell'azienda devono essere tali da non creare un danno ambientale
- 9.4 Nel ciclo produttivo non devono essere utilizzate sostanze ritenute estremamente pericolose (es. cancerogene, mutagene, tossiche per la riproduzione), oppure se vengono utilizzate devono essere adottate precauzioni adeguate e conformi a quanto richiesto dalla normativa ambientale nazionale
- 9.5 I prodotti forniti dall'Organizzazione devono essere conformi alla normativa nazionale ed internazionale applicabile, in particolare si cita a esempio il regolamento europeo n. 1907/2006 (REACH) e successive modifiche ed integrazioni.
- 9.6 L'Organizzazione deve aver valutato le emergenze ambientali che potrebbero verificarsi (es. incendio, versamento di sostanze con possibilità di inquinamento del suolo o delle acque, ecc.) e ha definito procedure di emergenza adeguate per gestire tali rischi.
- 9.7 L'Organizzazione deve aver valutato le proprie emissioni di gas ad effetto serra e, se queste sono rilevanti, deve avere adottato sistemi e programmi finalizzati a contenerle.
- 9.8 L'Organizzazione è tenuta ad assicurare che la movimentazione, la conservazione, il riciclaggio, il riutilizzo dei materiali o la gestione dei rifiuti, delle emissioni in atmosfera e delle acque reflue avvengano in modo sicuro. Tutte le attività di questo tipo che abbiano potenziali effetti avversi sulla salute delle persone o dell'ambiente devono essere appropriatamente gestite, misurate, controllate e trattate prima del rilascio di una qualsiasi sostanza nell'ambiente. L'Organizzazione è tenuta a predisporre sistemi per la prevenzione o il contenimento di fuoriuscite accidentali e rilascio di sostanze nell'ambiente.

10) Modalità di attuazione

- 10.1 È compito di ISAF assicurarsi che il Codice Etico sia portato alla conoscenza di tutti i destinatari: la Società predispone apposite ed idonee attività di comunicazione, ivi comprese specifiche clausole da inserire nei contratti con clienti e fornitori.
- 10.2 Copia del Codice Etico (e delle sue successive revisioni) verrà pubblicato sul sito internet della Società.

11) Segnalazioni delle violazioni del Codice Etico e procedura per il whistleblowing

- 11.1 Tutti i soggetti individuati come destinatari del Codice Etico sono tenuti a comunicare direttamente, preferibilmente, ma senza obbligo di passare per via gerarchica, al Gestore situazioni, fatti o atti che, nell'ambito dell'attività aziendale, si pongano in violazione con le disposizioni del Codice.
- 11.2 La Società invita i collaboratori e collaboratrici, i dirigenti ed i membri degli organi societari a segnalare ogni sospetto di frodi, condotte illecite o irregolari e/o di qualsiasi tipo di serio pericolo o rischio che possa coinvolgere o comunque danneggiare collaboratori e collaboratrici, consulenti, clienti, fornitori, il pubblico o la stessa reputazione della Società e di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa e di direzione sensibilizzando le collaboratrici e i collaboratori anche attraverso specifici incontri formativi/informativi.
- 11.3 È stato predisposto un specifico canale informativo ed attualmente le informazioni giungono direttamente al Gestore, così come previsto dal sistema di whistleblowing della Società.
- 11.4 ISAF, in particolare, precisa che:
 - 11.4.1 ad ogni segnalazione circostanziata effettuata all'interno della Società verrà attribuita adeguata considerazione, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante;
 - 11.4.2 ad una segnalazione circostanziata e in buona fede non conseguiranno effetti negativi a carico del segnalante connessi alla relativa presentazione;
 - 11.4.3 il segnalante in buona fede di una comunicazione circostanziata e ragionevole sarà tutelato da ritorsioni o altro da parte dei soggetti coinvolti nei fatti oggetto della segnalazione stessa, così come previsto dalla procedura di whistleblowing.

12) Sistema sanzionatorio

- 12.1 I comportamenti dei collaboratori e delle collaboratrici o dei soggetti esterni che siano contrari ai principi di cui al Codice Etico possono costituire motivo di sanzione, fino all'interruzione del rapporto **di lavoro e/o di collaborazione** con l'autore di detta violazione in caso di gravi inadempimenti.

Fonti esterne:

United Nations Global Compact

<http://www.unglobalcompact.org>

Dichiarazione Universale dei Diritti Umani

<http://www.un.org/Overview/rights.html>

Standard Internazionali del Lavoro (ILO)

<http://www.ilo.org/public/english/standards/norm/whatare/fundam/index.htm.ilo.org>

Responsible Care Global Charter

www.responsiblecare.org

Linee guida OCSE per le Multinazionali

<http://www.oecd.org>

OECD Guiding Principles for Chemical Accident, Prevention, Preparedness and Response

http://www.oecd.org/document/61/0,3343,en_2649_34369_2789821_1_1_1_1,00.html

