

CODICE ETICO

ISOIL IMPIANTI S.P.A.

Gennaio 2024

INDICE

1. L'Azienda.

- 1.1. Premessa
- 1.2. Destinatari

2. Principi generali del codice etico

- 2.1. Correttezza
- 2.2. Trasparenza
- 2.3. Leale Concorrenza
- 2.4. Rispetto
- 2.5. Integrità
- 2.6. Sviluppo Sostenibile

3. Criteri di condotta

- 3.1. Impegni della Direzione
- 3.2. Criteri generale di condotta del personale
- 3.3. Diritti fondamentali
- 3.4. Lavoro minorile
- 3.5. Salute e sicurezza
- 3.6. Selezione del personale
- 3.7. Crescita
- 3.8. Conflitti d'interesse
- 3.9. Tutela dei beni aziendali
- 3.10. Riservatezza e trattamento delle informazioni aziendali

4. Rapporti esterni – Clienti e fornitori

- 4.1. Rapporti con i clienti
- 4.2. Rapporti con i fornitori e consulenti

5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

6. Rapporti con le Istituzioni

- 6.1. Istituzioni pubbliche
- 6.2. Partiti politici ed Associazioni

7. Attuazione e controllo del codice Etico

8. Whistleblowing

1. L'Azienda

L'attività di **ISOIL IMPIANTI SpA** (di seguito indicata anche come "ISOIL" o la "Società") comprende, in via principale, la produzione di sistemi di misura per carburanti in genere, valvole di controllo delle portate, sistemi di degasazione e filtraggio, apparecchiature e strumentazione elettronica per il controllo, la misura e la sicurezza per fluidi, serbatoi di volume campioni per taratura di misuratori, nonché taratura di serbatoi di volume e misuratori di liquidi.

1.1 Premessa

ISOIL proviene da una lunga esperienza legata all'etica aziendale, voluta e messa in atto dai soci fondatori a partire dalla prima costituzione della società.

Il lavoro è sempre stato inteso come occasione di sviluppo umano delle persone che lavorano all'interno della società, affrontando le occasioni di rapporto con colleghi, fornitori e clienti come possibilità per una propria crescita personale rivolta a far sì che i Valori Umani di cui l'Uomo è portatore fossero il motore che alimenta il nostro lavoro.

Nell'esercizio della propria attività, ISOIL ritiene quindi di primaria importanza disporre di un sistema organizzativo fondato su valori etici e morali che venga stabilmente rispettato e per questo il presente Codice viene debitamente divulgato a chiunque abbia rapporti di lavoro con ISOIL.

Il presente Codice cristallizza quindi i principi etici che ISOIL riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti ed interlocutori.

1.2 Destinatari

ISOIL adotta e diffonde il presente Codice Etico, ed individua come Destinatari tutto il personale, siano essi gli amministratori, i Soci, i Sindaci o Soggetti con funzioni di direzione o rappresentanza, i consulenti, i dipendenti tutti, i partners commerciali o gli altri collaboratori comunque denominati, i fornitori ovvero qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di ISOIL, nonché tutti coloro che cooperano per il conseguimento degli obiettivi aziendale.

2. Principi generali del codice etico

2.1 Correttezza

La Società ripudia il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gl'investitori ed i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con i valori e le qualità dei propri collaboratori, l'eccellenza in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, grazie all'esperienza pluriennale nel settore e all'attenzione al cliente.

Pertanto, il principio della Correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali, in particolare il diritto alla libertà, alla salute, all'incolumità individuale e alla dignità della persona, anche sotto il profilo della privacy, delle pari opportunità e al diritto ad operare in un'ambiente integro e rispettoso; ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto tra la Società e i lavoratori. I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi sono improntati alla massima lealtà e al senso di responsabilità, nella valorizzazione e tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente lavorativo. ISOIL si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti i portatori di interesse con i quali entra in contatto.

2.2 Trasparenza

La Società assicura al mercato, agli investitori ed alla comunità in genere, pur nella salvaguardia della concorrenzialità delle rispettive imprese, una piena trasparenza sulla loro azione.

ISOIL svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni, in modo tale i collaboratori e gli interlocutori della Società siano in condizione a loro volta di prendere decisioni consapevoli.

2.3 Leale Concorrenza

ISOIL riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale e vigila perché non ci sia partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio. È vietato stipulare accordi, anche di natura informale o prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza nazionale e comunitaria.

2.4 Rispetto

ISOIL tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale e pertanto accresce il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

ISOIL utilizza criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un collaboratore, a partire dalla fase di selezione e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo coinvolgendo attivamente i propri collaboratori nel progetto aziendale.

ISOIL evita che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori.

2.5 Integrità

ISOIL pone in atto strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità e correttezza da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione.

ISOIL si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse. In particolare, tale ultimo fenomeno si configura quando un dipendente o collaboratore è portatore, diretto o indiretto, di un interesse in contrasto anche solo potenziale con quello di ISOIL, indipendentemente dal fatto che pensi di operare per il bene di ISOIL; vi è inoltre conflitto d'interesse qualora i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.6 Sviluppo Sostenibile

ISOIL impiega responsabilmente le risorse nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle future generazioni. L'interesse per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile sono traguardi a cui la Società pone particolare attenzione.

3. Criteri di condotta

3.1 Impegni della Direzione

La Direzione si ispira ai principi contenuti nel presente Codice Etico e si impegna ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali di lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

In particolare, gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la azienda, instaurando con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza ad ISOIL.

ISOIL ritiene fondamentale la motivazione dei dipendenti; pertanto, si impegna ad attuare e mantenere il flusso d'informazioni corretto, valido e motivante, in modo da consapevolizzare i dipendenti sulla importanza apportata all'azienda del ruolo di ognuno e più precisamente ad assicurare la diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni e a fornire ogni possibile chiarimento in merito alla interpretazione ed attuazione delle norme del Codice Etico.

3.2 Criteri generale di condotta del personale

Al di là degli obblighi di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

A tutti i dipendenti sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Il personale deve astenersi da comportamenti contrari alle norme indicate nel presente Codice Etico riferendo tempestivamente alla direzione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni

Occorre tenere condotte ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alle responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare prestigio e buon nome dell'azienda.

Inoltre, occorre prestare nella propria attività la massima efficienza, qualunque sia il livello di responsabilità derivante dal proprio ruolo, attenendosi alle istruzioni impartite da livelli gerarchici superiori e contribuire con i propri colleghi e superiori al raggiungimento degli obiettivi comuni.

È vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

3.3 Diritti fondamentali

ISOIL opera rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, Isoil promuove un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; Isoil non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento, molestia o discriminazione, per motivi personali o di lavoro. È espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, opinioni politiche, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economica e sociale.

3.4 Lavoro minorile

ISOIL non tollera alcuna forma di lavoro minorile e, per tale ragione, si impegna a non coinvolgere in attività lavorative soggetti di età inferiore agli standard minimi indicati dalla legge. L'azienda contrasta in modo proattivo ogni forma di lavoro forzato o obbligato in tutte le sue forme

3.5 Salute e sicurezza

ISOIL si impegna a divulgare l'importanza del rispetto dei principi sanciti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro vigilando e verificando l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione programmate.

La Società provvede alla valutazione di tutti i rischi rilevabili ed adotta, mediante idonea pianificazione, le azioni di contrasto ed eliminazione, per quanto possibile.

Il lavoratore non deve creare o porsi in situazioni di pericolo per la propria incolumità rispettando i regolamenti interni nonché collabora al miglioramento dei sistemi di controllo e prevenzione.

3.6 Selezione del personale

La scelta dei lavoratori avviene nel rispetto delle pari opportunità e della persona nella sua interezza.

Al candidato vengono illustrate le modalità di selezione, l'organizzazione aziendale e la posizione per la quale verrà valutato.

3.7 Crescita

ISOIL valorizza il contributo di ciascuno, garantendo pari opportunità di crescita, attribuendo responsabilità coerenti con formazione, ruolo e competenze, riconoscendo, in termini di autonomia organizzativa, le esperienze maturate.

La valutazione professionale avviene secondo meritocrazia applicando principi di correttezza e valorizzazione delle risorse umane.

3.8 Conflitti d'interesse

I dipendenti e i loro familiari devono evitare ogni coinvolgimento in situazioni in cui possa essere riscontrato un conflitto d'interesse con la Società.

Il lavoratore deve estraniarsi e prendere le distanze da contesti che possano condizionare la sua correttezza e trasparenza ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità od affari cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni

3.9 Tutela dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

ISOIL si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

3.10 Riservatezza e trattamento delle informazioni aziendali

Tutti i collaboratori si impegnano a garantire la massima riservatezza in ordine a tutte le informazioni legate alla società.

Particolare cautela e riserbo si appresterà con riferimento alle informazioni riservate, in quanto non ufficialmente diffuse dalla Società e che in caso contrario, potrebbero portare conseguenze negative per la stessa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle informazioni aziendali che abbiano valore economico, generalmente non note o facilmente accessibili e siano generalmente sottoposte a misure di sicurezza (ad esempio: informazioni di progetti o contratti, disegni, liste clienti, listini prezzi, ecc). Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali relativa sia alla violazione dei doveri di riservatezza che alla violazione del Codice etico stesso.

4. Rapporti esterni – Clienti e fornitori

4.1 Rapporti con i clienti

ISOIL pone al centro della propria attività il Cliente, impegnandosi nell'assicurare la massima qualità, di prodotto e di servizio, attraverso il costante miglioramento e monitoraggio della propria attività professionale.

Tutti gli impegni e gli obblighi presi con il Cliente devono essere rispettati con la massima puntualità, precisione e dedizione, a prescindere dalla loro entità. I criteri di condotta devono essere improntati a professionalità, disponibilità e cortesia.

Tutti i collaboratori devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- seguire le procedure interne per la gestione dei Clienti;
- fornire informazioni precise ed accurate circa i prodotti offerti, in modo da generare nel Cliente una decisione consapevole;
- consigliare il Cliente, se necessario, operando nel suo esclusivo interesse e nella massima trasparenza;
- attenersi a verità e chiarezza in tutte le comunicazioni;
- richiedere al cliente di attenersi al codice Etico

4.2 Rapporti con i fornitori e consulenti

ISOIL seleziona i propri fornitori operando nella massima trasparenza e serietà, valutandone qualità, affidabilità, efficienza ed economicità. I processi di acquisto sono fondati sul rispetto dei principi e delle norme della libera concorrenza.

I rapporti con i fornitori di qualsiasi tipo devono essere gestiti con la massima serietà ed imparzialità; i collaboratori che, in ragione della loro funzione o compiti assegnati, abbiano rapporti con i fornitori devono:

- selezionare e gestire i fornitori seguendo le procedure interne;
- documentare in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione adottati e le ragioni delle scelte effettuate
- mantenere una collaborazione stretta ed assidua al fine di assicurare qualità, rispetto delle consegne, controllo dei costi, in modo da soddisfare le esigenze di ISOIL e dell Cliente finale;
- rispettare e far rispettare le condizioni contrattuali, instaurando un rapporto di fiducia tale da consentire dialogo aperto e pronto supporto, in linea con le buone consuetudini commerciali;

- verificare che i fornitori o sub appaltatori non si avvalgano di lavoro minorile
- richiedere al fornitore di attenersi ai principi del Codice Etico
- non accettare od offrire beni, servizi, omaggi o regalie al fine di ottenere benefici rilevanti per sé o per la Società
- informare tempestivamente la Direzione nel caso di problemi che possano inficiare l'affidabilità del fornitore, affinché si possa intervenire per evitare o limitare eventuali conseguenze;

5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini dell'applicazione del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi Ente Pubblico, anche qualsiasi Autorità amministrativa Indipendente, o qualsiasi Soggetto – sia esso persona fisica o giuridica - che agisca in qualità di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio, ovvero in qualità di membro di un Organo della Comunità Europea o di funzionario dell'Unione Europea o di uno Stato estero. Sempre ai sensi del presente Codice Etico, in tale definizione rientrano anche tutti gli enti di diritto privato in controllo pubblico, in quanto adempiono ad una funzione pubblica posta a presidio della tutela di interessi generali, come le Concessionarie di servizi pubblici e le Società a capitale interamente pubblico o misto.

Le relazioni di ISOIL con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi ai principi della correttezza professionale e dell'efficienza, alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società. È espressamente vietato, altresì, avvalersi dell'operato di terzi per esercitare pressioni e/o per fungere da intermediario per lo scambio di qualsivoglia utilità o beneficio tra soggetti appartenenti alla Società e Pubblici Ufficiali od incaricati di pubblico servizio.

In particolare, tutto il Personale e tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società, devono preliminarmente verificare eventuali conflitti di interesse con la P.A. secondo le procedure di controllo previste dalle stesse e, in ogni caso, devono astenersi:

- dall'offrire o dal promettere, anche per interposta persona, denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali od Incaricati di pubblico servizio o a loro parenti/affini ovvero a soggetti agli stessi legati da un rapporto di convivenza o comunque in altro modo collegati, al fine di condizionarne l'operato;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'imparzialità dei soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- dall'utilizzare o dal presentare dichiarazioni, documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, nell'interesse e/o vantaggio della

- società di contributi, finanziamenti o altre erogazioni Statali, Europee o di qualsiasi altro Ente Pubblico;
- dall'utilizzare i contributi, finanziamenti, o altre erogazioni di cui al punto precedente - una volta richiesti e legalmente ottenuti - per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- dal distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento richiesto dell'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità di vigilanza, nonché mentire o persuadere altri a commettere tali condotte. In caso di ispezioni sarà sempre messa a disposizione tutta la documentazione assumendo un atteggiamento collaborativo;

Verso tutti i Pubblici Ufficiali od Incaricati di pubblico servizio o Soggetti a loro legati da legami di parentela, affinità o di convivenza non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di qualsiasi beneficio attuale o futuro che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale (come, ad esempio, i gadgets) o, comunque, mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di una Società nel rispetto delle procedure di autorizzazione e controllo interne.

6. Rapporti con le Istituzioni

6.1 Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati, nel rispetto dei criteri di trasparenza, correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

6.2 Partiti politici ed Associazioni

ISOIL è imparziale e indipendente, non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

7. Attuazione e controllo del codice Etico

Il codice etico ed ogni eventuale futuro aggiornamento è approvato dall'Assemblea dei Soci della Società.

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che la Società persegue.

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet accessibile a tutti.

I destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice Etico.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, al proprio Responsabile e/o alla Direzione (si veda anche Whistleblowing).

8. Whistleblowing

La Società promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico.

La Società garantisce ai propri dipendenti la possibilità di segnalare, in via riservata ed anche in forma anonima, un possibile reato, un illecito o una qualunque condotta irregolare commessa da altri soggetti appartenenti alla Società stessa ("Whistleblowing").

La Società tutela i dipendenti che abbiano effettuato una segnalazione. Chi segnala una sospetta irregolarità non può subire alcuna conseguenza negativa, salvo l'ipotesi che vengano effettuate segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

La Società non tollera, infatti, alcuna forma di ritorsione contro i suoi dipendenti a causa della segnalazione effettuata.

La segnalazione deve essere documentata e circostanziata, così da fornire gli elementi utili e opportuni per consentire un'appropriata attività di verifica sulla fondatezza dei fatti segnalati. È particolarmente importante che la stessa includa, ove tali elementi siano conosciuti dal Segnalante:

- Una descrizione dettagliata dei fatti verificatisi e modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- Data e luogo in cui l'evento è accaduto;
- Nominativi e ruolo delle persone coinvolte o elementi che possano consentirne l'identificazione;
- Nominativi di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Riferimento ad eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

Il soggetto preposto alla ricezione e all'esame della segnalazione è una persona esterna alla Società (persona incaricata), ma che può avere incarichi nella società stessa anche se non nella gestione ordinaria.

Resta inteso che in sede di verifica sulla fondatezza della segnalazione ricevuta, chiunque l'abbia effettuata potrà essere contattato per la richiesta di ulteriori informazioni che risultassero necessarie.

Le attività di verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza della persona incaricata, alla quale è demandata un'indagine tempestiva e accurata, nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e riservatezza nei confronti di tutti i soggetti coinvolti.

Nel corso delle verifiche, la persona incaricata può avvalersi del supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento è funzionale all'accertamento della segnalazione, assicurando la riservatezza e - laddove possibile - l'anonimato dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

All'esito della fase di verifica, la persona incaricata predispone una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse condividendola, in base agli esiti, con le funzioni aziendali di volta in volta competenti, al fine di definire gli eventuali piani di intervento da implementare e le azioni da avviare a tutela di ISOIL, comunicando altresì i risultati degli approfondimenti e delle verifiche svolte relativamente a ciascuna segnalazione ai responsabili delle strutture aziendali interessate dai contenuti della stessa.

Diversamente, qualora a conclusione delle analisi dovesse emergere l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima sarà archiviata, unitamente alle relative motivazioni.