

CODICE DI COMPORTAMENTO/ CODE OF CONDUCT

Elaborazione e verifica

RQ

Approvazione ed emissione

AD

Ed.	Rev.	Data emissione	Motivi di revisione del documento
1	0	10.10.2015	1ª Emissione
1	1	04.04.2016	Revisione a seguito affitto ramo d'azienda
	2/...../.....	
	3/...../.....	
	4/...../.....	
	5/...../.....	

Elaborazione e verifica

RQ

Approvazione ed emissione

AD

Ed.	Rev.	Data emissione	Motivi di revisione del documento
1	0	10.10.2015	1ª Emissione
1	1	04.04.2016	Revisione a seguito affitto ramo d'azienda
	2/...../.....	
	3/...../.....	
	4/...../.....	
	5/...../.....	

1. PREMESSA/ Introduction..... **Error! Bookmark not defined.**
2. INTRODUZIONE E PRINCIPI GENERALI:/ INTRODUCTION AND GENERAL PRINCIPLES:..... **Error! Bookmark not defined.**
3. AMBITO DI APPLICAZIONE/ SCOPE..... **Error! Bookmark not defined.**
4. CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ISPETTIVO/ GENERAL CRITERIA FOR AUDITING STAFF BEHAVIOR..... **Error! Bookmark not defined.**
5. CODICE ETICO E DI CONDOTTA/ CODE OF ETHICS AND CONDUCT. **Error! Bookmark not defined.**
6. MODALITA' DI APPLICAZIONE/ APPLICATION PROCEDURE **Error! Bookmark not defined.**
 Assetto organizzativo/ ORGANIZATIONAL STRUCTURE..... **Error! Bookmark not defined.**
7. IL CDC E REGOLAMENTAZIONE DEL MEDESIMO/ CONTROL COMMITTEE **Error! Bookmark not defined.**
 Attribuzione e caratteristiche/ Attribution and characteristics..... **Error! Bookmark not defined.**
 Segnalazioni al Comitato di Controllo/ Reporting to the Control Committee..... **Error! Bookmark not defined.**
 Flussi informativi del Comitato di Controllo nei confronti degli Organi societari/ Information flows of the Control Committee to the corporate bodies..... **Error! Bookmark not defined.**
 Flussi informativi nei confronti del Comitato Comportamentale/ Information flows to the Behavioral Committee **Error! Bookmark not defined.**
8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO NEL CONTESTO AZIENDALE/ TRAINING OF STAFF AND DISSEMINATION OF THE CODE OF CONDUCT IN THE COMPANY CONTEXT..... **Error! Bookmark not defined.**
 Formazione del personale/ Staff training **Error! Bookmark not defined.**
 Informativa a Terzi/ Information to third parties **Error! Bookmark not defined.**
10. Allegato I - (Comunicazione al fine della Prevenzione del Conflitto di Interesse)/ Annex I - (Communication for the purpose of the Prevention of Conflict of Interest) 17
11. Allegato II - (DICHIARAZIONE di presa d'atto dei contenuti del Codice di Comportamento)/ Annex II - (DECLARATION of acknowledgment of the contents of the Code of Conduct) 19

ITALIAN	ENGLISH
<p>1. PREMESSA I.T.A. nell'attività di certificazione ha ritenuto necessario dotarsi e dotare tutto il personale coinvolto in tali attività di un Codice di comportamento atto a regolamentare in maniera chiara quale sia la condotta da tenere durante l'intero processo certificativo al fine di prevenire ogni sorta di conflitto di interesse.</p>	<p>1. INTRODUCTION I.T.A. in the certification activity, it considered it necessary to adopt and equip all the personnel involved in these activities with a Code of conduct aimed at clearly regulating the conduct to be followed during the entire certification process in order to prevent any sort of conflict of interest.</p>

2. INTRODUZIONE E PRINCIPI GENERALI:

Legalità, onestà e correttezza - I.T.A. si impegna a operare nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Nello svolgimento delle proprie funzioni e attività, la direzione aziendale, i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che, a vario titolo nel processo certificativo sono tenuti a osservare le norme dell'ordinamento giuridico e ad agire con onestà e correttezza. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della società in violazione di leggi, regolamenti e procedure interne.

Trasparenza - I.T.A. si impegna a diffondere, all'interno e all'esterno, informazioni chiare, precise, accurate e comprensibili per consentire ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la società stessa.

Riservatezza - I.T.A. si impegna al rispetto del diritto alla riservatezza. I dati trattati nel processo di certificazione saranno trattati nel rispetto della normativa vigente. Tale impegno sarà assunto da ogni soggetto a vario titolo coinvolto nel processo di certificazione.

Concorrenza leale - I.T.A. riconosce il valore della concorrenza quando ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

Qualità - I.T.A. orienta la propria attività alla massima soddisfazione dei clienti assicurando un impegno assiduo e costante per il continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Responsabilità - I.T.A. favorisce e promuove il rispetto dei principi etici, giuridici e di responsabilità sociale che determinano il benessere e la salute dei propri lavoratori in particolare e più in generale dell'intera collettività.

Ambiente, Salute e sicurezza sul lavoro - Sensibile alle legittime istanze civili, sociali e ambientali della collettività e dei propri dipendenti, I.T.A. definisce e sancisce quale impegno primario il perseguimento, il mantenimento e il miglioramento continuo della sicurezza e della salute dei lavoratori, nonché la tutela dell'ambiente.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il rispetto delle norme del presente Codice di Comportamento è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni incombenti a tutto il personale esterno ed esterno di I.T.A..

2. INTRODUCTION AND GENERAL PRINCIPLES:

Legality, honesty and fairness - I.T.A. undertakes to operate in compliance with the laws and regulations in force. In carrying out their functions and activities, the company management, employees, collaborators and all those who, for various reasons in the certification process, are required to observe the rules of the legal system and to act with honesty and fairness. Under no circumstances is it permitted to pursue or realize the company's interest in violation of laws, regulations and internal procedures.

Transparency - I.T.A. undertakes to disseminate, internally and externally, clear, precise, accurate and understandable information to allow recipients to make informed decisions regarding the relationships to be maintained with the company itself.

Confidentiality - I.T.A. undertakes to respect the right to privacy. The data processed in the certification process will be processed in compliance with current legislation. This commitment will be assumed by every person involved in various capacities in the certification process.

Fair competition - I.T.A. recognizes the value of competition when inspired by the principles of fairness, fair competition and transparency towards the operators present on the market.

Quality - I.T.A. directs its business to maximum customer satisfaction by ensuring an assiduous and constant commitment to the continuous improvement of the quality of the services offered.

Responsibility - I.T.A. it favors and promotes respect for the ethical, legal and social responsibility principles that determine the well-being and health of its workers in particular and more generally of the entire community.

Environment, Health and Safety at Work - Sensitive to the legitimate civil, social and environmental demands of the community and its employees, I.T.A. defines and establishes as a primary commitment the pursuit, maintenance and continuous improvement of the safety and health of workers, as well as the protection of the environment.

3. SCOPE OF APPLICATION

Compliance with the rules of this Code of Conduct is to be considered an essential part of the obligations incumbent on all external and external personnel of I.T.A..

4. CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ISPETTIVO

Il personale è chiamato a svolgere le proprie attività con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate e deve evitare qualunque azione o attività che possa condurre a conflitti d'interesse con I.T.A.. Il personale coinvolto nel processo di certificazione firmerà un'apposita clausola allo scopo. Qualora vi siano situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il soggetto coinvolto deve comunicare tale circostanza al Direttore Tecnico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione che ne abbia attinenza.

I collaboratori dell'I.T.A. devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la loro posizione e, di conseguenza, quanto previsto dal presente Codice di Comportamento. Inoltre devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche societarie in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

I collaboratori sono tenuti a evitare i conflitti di interesse astenendosi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, ovvero di avvantaggiare altri, di opportunità di affari o altre cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio incarico.

Tutto il personale interno ed esterno di I.T.A. è tenuto ad adottare un comportamento ispirato a correttezza ed etica professionale

In particolare, gli auditor sia interni che esterni non possono intrattenere o aver intrattenuto, negli ultimi due anni dalla data dell'incarico, rapporti professionali con le organizzazioni clienti.

Gli auditor si dovranno altresì impegnare, mediante sottoscrizione di ogni singolo incarico di audit, a non intrattenere rapporti professionali o di servizi con i medesimi soggetti per i successivi tre anni

I.T.A. tramite il Comitato di Controllo accerterà periodicamente il mantenimento di tale impegno.

Il personale si impegna a proteggere e a evitare un uso improprio delle informazioni riservate. Tali dati vengono gestiti con adeguate procedure interne, che ne assicurino la diffusione solo tra coloro che ne hanno giustificato interesse e per fini esclusivamente societari.

Il personale si impegna altresì a considerare tutti i dati, i documenti, i materiali e comunque tutte le

4. GENERAL CRITERIA FOR BEHAVIOR OF INSPECTIVE STAFF

Personnel are required to carry out their activities with commitment and professional rigor appropriate to the responsibilities assigned and must avoid any action or activity that may lead to conflicts of interest with ITA. The personnel involved in the certification process will sign a specific clause for this purpose. . If there are situations of conflict of interest, even if only potential, the person involved must communicate this circumstance to the Technical Director, refraining from carrying out any operation that is relevant to it.

The collaborators of I.T.A. they must act loyally in order to comply with the obligations signed in the contract that governs their position and, consequently, the provisions of this Code of Conduct. Furthermore, they must know and implement the provisions of company policies regarding information security to guarantee its integrity and confidentiality.

Collaborators are required to avoid conflicts of interest by refraining from taking advantage personally, directly or through third parties, or from benefiting others, business opportunities or others which they have become aware of in the performance of their duties.

All internal and external staff of I.T.A. is required to adopt a behavior inspired by fairness and professional ethics

In particular, both internal and external auditors must not interact or have had professional relationships with client organizations in the last two years from the date of the assignment.

The auditors will also have to engage, through the subscription of each audit assignment, not to maintain professional relations or services with the same subjects for the next three years

I.T.A. through the Control Committee will periodically verify the maintenance of this commitment.

Staff are committed to protecting and preventing misuse of confidential information. This data is managed with adequate internal procedures, which ensures its use only among those who have justified interest and for exclusively corporate purposes.

The staff also undertakes to consider all data, documents, materials and in any case all information

informazioni - in qualsiasi forma o su qualsiasi supporto – ricevuti o ottenuti per l'espletamento dell'incarico come strettamente privati e riservati e di esclusiva proprietà – materiale e intellettuale – dell'organizzazione cliente e quindi ad adottare tutte le misure necessarie per non arrecare danno all'organizzazione cliente e per non pregiudicare la confidenzialità, segretezza e riservatezza dei predetti dati, documenti, materiali e informazioni;

La direzione tecnica, i dipendenti, i collaboratori e coloro che, a vario titolo, sono coinvolti nel processo di certificazione sono tenuti a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e a non utilizzarle per realizzare profitti o interessi privati anche di terzi. Il dovere di riservatezza delle informazioni deve essere osservato anche dopo la cessazione del relativo rapporto con I.T.A..

- in any shape or form (hard copy, paper, etc.) - received or obtained for the performance of the assignment as strictly private and confidential and of exclusive property - material and intellectual - of the client organization and therefore to take all necessary measures not to cause damage to the client organization and not to jeopardize the confidentiality, secrecy and confidentiality of the aforementioned data, documents, materials and information;

The technical management, employees, collaborators and those who, for various reasons, are involved in the certification process are required to keep the news and information learned in the exercise of their functions confidential and not to use them to make profits or private interests, even of third parties. The duty of confidentiality of information must be observed even after the termination of the related relationship with I.T.A ..

5. CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Il Codice Etico e di Condotta si inserisce nel programma di adeguamento al D.Lgs. 231 del 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 Settembre 2000, n°300". Il presente paragrafo ha lo scopo elencare in maniera esemplificativa ma non esaustiva una serie di regole alla base di un comportamento **responsabile; imparziale e professionale**:

1. notificare irregolarità documentabili e riscontrabili a fronte dei requisiti delle norme leggi e regolamenti applicabili in accordo al SGQ di ITA imposto da CI.;
2. svolgere la propria attività senza asservimenti materiali e morali, politici ed ideologici;
3. porre alla base delle proprie prestazioni professionali un rapporto di fiducia;
4. non avvalersi di cariche pubbliche o appartenenze politiche, per prospettare in modo palese o implicito, vantaggi per se o per altri;
5. evitare ogni circostanza di compiere azioni lesive degli interessi e del buon nome di ITA;
6. agire con spirito di collaborazione e correttezza nei confronti degli altri colleghi;
7. improntare il comportamento oltre che sulla professionalità anche sulla lealtà e sulla buona fede, rispettando l'impegno di riservatezza su tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, ecc.) e/o informazioni di cui possa venire a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto della legge sulla privacy in vigore, di agire imparzialmente e di non consentire che pressioni commerciali, finanziarie o di altro genere compromettano l'imparzialità;
8. non utilizzare alcun dato, informazione o documento ricevuto da ITA, per l'espletamento del proprio incarico professionale, se non per i fini rispetto ai quali il documento o dato viene fornito;
9. non richiedere, né trattenere alcun documento aziendale, se non entro i limiti strettamente necessari ad evidenziare o espletare le attività assegnate e comunque sempre nei termini previsti dalle procedure adottate da ITA;

5. CODE OF ETHICS AND CONDUCT

The Code of Ethics and Conduct is part of the adaptation program to Legislative Decree 231 of 2001 "Discipline of the administrative liability of legal persons, companies and associations, including those without legal personality, in accordance with Article 11 of the Law of 29 September 2000, no. 300 ". This paragraph has the purpose of listing, by way of example but not exhaustively, a series of rules underlying **responsible** behavior; **impartial** and **professional**:

1. notify documentable and verifiable irregularities in relation to the requirements of the applicable laws and regulations in accordance with the ITA QMS imposed by CI.;
2. carry out one's business without material and moral, political and ideological enslavement;
3. place a relationship of trust at the basis of their professional services;
4. not to make use of public offices or political affiliations, to clearly or implicitly envisage advantages for oneself or for others;
5. avoid any circumstance of carrying out actions detrimental to the interests and good name of ITA;
6. act with a spirit of collaboration and fairness towards other colleagues;
7. to base the behavior not only on professionalism but also on loyalty and good faith, respecting the commitment of confidentiality on all documents (documents, letters, communications, etc.) and / or information which may become aware when carrying out their duties in compliance with the privacy law in force, to act impartially and not to allow commercial, financial or other pressures to compromise impartiality;
8. not to use any data, information or document received from ITA, for the performance of their professional duties, except for the purposes for which the document or data is provided;
9. not request or retain any corporate document, except within the limits strictly necessary to highlight or carry out the activities assigned and in any case always within the terms provided for by the procedures adopted by ITA;

10. custodire con la massima cura e diligenza i documenti e dati forniti da ITA, fino alla loro restituzione;
11. non comunicare a terzi informazioni concernenti l'attività industriale e commerciale relative a ITA e alle Organizzazioni interessate alla certificazione di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle mansioni a lui affidate;
12. non utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali;
13. non fare affermazioni non appropriate che dichiarino o suggeriscano che la certificazione potrebbe essere più semplice, più facile, più rapida o meno costosa, qualora si faccia ricorso a ITA;
14. mantenere la massima imparzialità ad evitare e a far presente qualsiasi situazione di conflitto di interesse, nello svolgimento delle attività, se questi ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi di ITA;
15. segnalare a ITA eventuali incompatibilità o non adeguata competenza a fronte di specifici incarichi;
16. avere un comportamento teso a prendere decisioni basate sulle evidenze oggettive rilevate, evitando qualsiasi preconcetto rispetto a informazioni o altri aspetti che non siano strettamente pertinenti con l'oggetto del proprio incarico.
17. osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti vigenti nelle aree geografiche in cui ITA opera, ciò vuol dire anche accettare tutte le eventuali richieste delle organizzazioni, presso cui si effettuano i servizi ITA, in merito ad utilizzo di regole comportamentali per la sicurezza sul luogo di lavoro propria e altrui, utilizzando gli strumenti e dispositivi di protezione eventualmente forniti e quant'altro richiesto e necessario per legge;
18. non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge, previste o che possano potenzialmente diventarlo come da D.Lgs 231/01;
19. non sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere da fornitori o clienti pubblici o privati, in connessione con la propria mansione o comunque con l'attività di ITA;

10. keep the documents and data provided by ITA with the utmost care and diligence, until their return;
11. not to communicate to third parties information concerning industrial and commercial activities relating to ITA and to the Organization interested in the certification of which one has become aware in the act of undertaking the tasks entrusted to them;
12. not to use one's position, even if only implicitly, to influence decisions in one's favor or in favor of relatives, friends and acquaintances for purely personal purposes;
13. not to make inappropriate statements that state or suggest that certification could be simpler, easier, quicker or cheaper if ITA is used;
14. maintain the utmost impartiality to avoid and report any situation of conflict of interest, in carrying out the activities, if the latter deems to be in a situation of conflict between one's personal interest, on their behalf or on behalf of third parties, and interests of ITA;
15. report to ITA any incompatibility or inadequate competence for specific assignments;
16. have a behavior aimed at making decisions based on the objective evidence found, avoiding any preconceptions with respect to information or other aspects that are not strictly relevant to the subject of one's assignment.
17. observe and comply with all the laws and regulations in force in the geographical areas in which ITA operates, this also means accepting all possible requests from the organizations, where ITA services are carried out, regarding the use of behavioral rules for safety on the one's own and others' workplace, using the tools and protective devices that may be provided and anything else required and necessary by law;
18. not to engage in, collaborate with or cause the carrying out of behaviors prohibited by law, envisaged or which could potentially become so as per Legislative Decree 231/01;
19. not to solicit or accept money, goods, services or benefits of any kind from public or private suppliers or customers, in connection with one's job or in any case with the activity of ITA;

20. presentare ogni operazione e transizione correttamente registrata e autorizzata in modo da consentirne l'eventuale verifica e rintracciabilità;

21. non avere implicazioni di tipo commerciale, né altre forme di collaborazione con l'organizzazione oggetto di valutazione, che potrebbero far sorgere conflitti di interesse con gli incarichi di valutazione assegnati da ITA;

22. segnalare eventuali legami lavorativi con l'organizzazione oggetto di verifica nei tre anni precedenti a partire dalla data di assegnazione dell'incarico;

23. segnalare eventuali legami lavorativi societari e/o di parentela con la società di consulenza e/o consulente dell'organizzazione oggetto di verifica;

24. segnalare eventuali legami societari e/o di parentela con l'organizzazione;

25. non prestare attività di consulenza all'organizzazione, oggetto di verifica, per almeno due anni a partire dalla data di assegnazione dell'incarico stesso;

26. operare secondo le politiche e le procedure di ITA;

27. proteggere, all'interno del proprio ambito, la riservatezza delle informazioni proprietarie di ITA e dell'organizzazione cliente riconducibile alla proprietà intellettuale, l'insieme di nozioni che integrano, migliorano, precisano e rendono applicabile il SG, le condizioni di migliore attuazione di un procedimento, del prodotto/servizio erogato, tutte le informazioni particolareggiate, utili e necessarie per la progettazione, costruzione, vendita ed utilizzo del prodotto/servizio, tutto ciò che è finalizzato a migliorare il SG esistente, facilitandone l'applicazione, e/o l'utilizzo, e/o la commercializzazione, derivanti da studi, da ricerche o dall'esperienza (informazioni tecniche, tecnologiche, finanziarie, di marketing o commerciali, sotto forma di relazioni, comunicazioni anche di carattere interno, studi, rapporti, elenchi, dati, tabelle, schede, tabulati, circolari interne specifiche, procedure di sicurezza, clausole di riservatezza o di sicurezza, contratti di sicurezza, di segretezza, e quant'altro - sia su supporto cartaceo, sia su supporto magnetico, ottico o magneto-ottico ecc.), purché idonee a costituire un patrimonio di utilità aziendale;

28. non sfruttare illegalmente i segreti o i risultati del lavoro nonchè l'esperienza acquisita in ITA;

20. present each operation and transition correctly registered and authorized in order to allow for any verification and traceability;

21. not have commercial implications, or other forms of collaboration with the organization being evaluated, which could give rise to conflicts of interest with the evaluation assignments assigned by ITA;

22. report any working links with the organization subject to verification in the previous three years starting from the date of the assignment;

23. report any corporate working ties and / or kinship with the consulting company and / or consultant of the organization being audited;

24. report any corporate and / or kinship ties with the organization;

25. not to provide consultancy activities to the organization, subject to verification, for at least two years from the date of assignment;

26. operate in accordance with ITA policies and procedures;

27. protect, within its own sphere, the confidentiality of the proprietary information of ITA and of the client organization attributable to intellectual property, the set of concepts that integrate, improve, specify and make the MS applicable, the conditions for better implementation of a procedure, of the product / service provided, all the detailed information, useful and necessary for the design, construction, sale and use of the product / service, all that is aimed at improving the existing MS, facilitating its application, and / or the use, and / or marketing, deriving from studies, research or experience (technical, technological, financial, marketing or commercial information, in the form of reports, communications, including internal ones, studies, reports, lists, data, tables, cards, printouts, specific internal circular letters/bulletins, security procedures, confidentiality or security clauses, security contracts, the secretary, etc. - both on paper, and on magnetic, optical or magneto-optical support, etc.), provided that they are suitable for constituting an asset of business utility;

28. not to illegally exploit the secrets or the results of the work as well as the experience acquired in ITA;

29. not disclose to third parties, or acquire or use company information and experiences;

29. non rivelare a terzi, oppure acquisire od utilizzare le informazioni e le esperienze aziendali;

30. non compiere atti contrari alla correttezza professionale

31. usare i computer secondo buon senso, in modo responsabile e per scopi aziendali legittimi;

32. proteggere la sicurezza dei sistemi informatici;

33. non utilizzare i sistemi di comunicazione elettronica per diffondere indebitamente materiali coperti da diritti d'autore o da licenza (es: norme coperte da copyright);

34. utilizzare i sistemi di comunicazione elettronica (e-mail, telefoni cellulari e quelli della rete fissa) esclusivamente per scopi aziendali e non personali;

35. non utilizzare tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno;

36. fornire adeguate e pertinenti informazioni ad ogni cliente o al mercato, compreso il materiale pubblicitario e soprattutto a controllare che tale materiale sia accurato e tale

37. da non trarre in inganno, in particolare circa la natura, qualità o provenienza dei prodotti o servizi, a causa del modo e del contesto in cui viene utilizzato, o da ledere un altrui diritto d' autore, di proprietà industriale, o altro diritto esclusivo di terzi;

38. fornire curriculum firmato e aggiornato (relativamente alle attività di consulenza svolte) in formato non modificabile annualmente e/o su richiesta;

39. applicare le procedure ed istruzioni di ITA;

40. rendersi disponibile alle sedute di aggiornamento e formazione programmate da ITA

30. not to perform acts contrary to professional correctness

31. use computers in a common sense, responsibly, and for legitimate business purposes;

32. protect the security of information systems;

33. not to use electronic communication systems to illegally disseminate copyrighted or licensed material (eg: copyrighted regulations);

34. use electronic communication systems (e-mails, mobile phones and landline phones) exclusively for business and non-personal purposes;

35. not to use illegal techniques and means to gain an advantage over competitors or to harm them;

36. to provide adequate and relevant information to each customer or to the market, including advertising material and above all to check that such material is accurate;

37. not to mislead, in particular about the nature, quality or origin of the products or services, due to the way and the context in which it is used, or to infringe on another copyright, industrial property, or other right exclusive right of third parties;

38. provide a signed and updated curriculum vitae (relating to the consultancy activities carried out) in a format that cannot be changed annually and / or upon request;

39. apply ITA procedures and instructions;

40. make yourself available for the refresher and training sessions scheduled by ITA

6. MODALITA' DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di Comportamento è stato predisposto da I.T.A. per la previsione dei rischi comportamentali del personale interno che esterno o comunque a vario titolo coinvolto nel processo certificativo, al fine della prevenzione del conflitto di interesse.

Assetto organizzativo

La I.T.A., in considerazione delle esigenze etiche ed in particolare sul conflitto di interesse, ha avviato un processo interno di Analisi dei Rischi e sulla prevenzione degli stessi.

La predisposizione iniziale ed i successivi aggiornamenti dell'Analisi dei Rischi, sono stati preceduti da una serie di attività di analisi dirette alla costruzione di un sistema di individuazione, prevenzione e gestione dei potenziali rischi-reato, i cui risultati sono stati formalizzati in specifici documenti. Di seguito sono sinteticamente descritte le diverse attività realizzate:

1. Mappatura delle attività a rischio ed individuazione dei rischi potenziali, e, in particolare dei rischi di conflitto di interesse. Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto societario, al fine di mappare le aree di attività della I.T.A. e, tra queste, individuare i processi e le attività in cui potessero - in astratto - essere realizzati i reati di conflitto di interesse. L'identificazione delle attività aziendali e dei processi/attività a rischio in relazione alle funzioni e alle persone è stata attuata attraverso esame della documentazione aziendale (Sistema Gestione di I.T.A.: struttura organizzativa, procedure) ed approfondimenti con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura societaria. Per i reati di conflitto di interesse potenzialmente realizzabili sono stati individuate le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Il risultato di tale attività è stato rappresentato in stretta coerenza con le previsioni di cui alla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2015.
2. Si è individuata dunque la mappatura dei rischi potenziali al fine di identificare i punti di forza e quelli di debolezza (all'interno), e, (all'esterno della Società) le minacce e le opportunità. Si è proceduto poi ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nei

6. APPLICATION PROCEDURE

This Code of Conduct was prepared by I.T.A. for the prediction of the behavioral risks of internal and external personnel or in any case involved in various capacities in the certification process, in order to prevent conflict of interest.

Organizational structure

The I.T.A., in consideration of the ethical needs and in particular on the conflict of interest, has started an internal process of Risk Analysis and prevention of the same.

The initial preparation and subsequent updates of the Risk Analysis were preceded by a series of analysis activities aimed at building a system for identifying, preventing and managing potential risks-offenses, the results of which have been formalized in specific documents. . The various activities carried out are briefly described below:

1. Mapping of activities at risk and identification of potential risks, and, in particular, the risks of conflict of interest. The objective of this phase was the analysis of the corporate context, in order to map the areas of activity of I.T.A. and, among these, identify the processes and activities in which the crimes of conflict of interest could - in the abstract - be committed. The identification of company activities and processes / activities at risk in relation to functions and people was carried out by examining the company documentation (ITA Management System: organizational structure, procedures) and in-depth analysis with the key-subjects in the context of corporate structure. The occasions, purposes and methods for committing the unlawful conduct have been identified for potentially feasible conflict of interest offenses. The result of this activity was represented in strict consistency with the provisions of the UNI CEI EN ISO / IEC 17021-1: 2015 standard.
2. The mapping of potential risks was therefore identified in order to identify the strengths and weaknesses (inside), and (outside the Company) the threats and opportunities. The system of preventive controls existing in the processes / activities at risk was then

<p>processi/attività a rischio, al fine di effettuare il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi.</p> <p>3. Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente, la Società ha individuato una serie di azioni di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli e le relative iniziative da intraprendere. I risultati ottenuti sono stati formalizzati in apposite risultanze tabellari, organizzate a matrice.</p> <p>4. Non utilizzarle le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni per realizzare profitti o interessi privati anche di terzi. Il dovere di riservatezza delle informazioni e al divieto di non uso deve essere osservato anche dopo la cessazione del relativo rapporto con la Società.</p>	<p>analyzed, in order to make the subsequent judgment of its suitability for the purposes of risk prevention.</p> <p>3. On the basis of the results obtained in the previous phase, the Company has identified a series of integration and / or improvement actions in the control system and the related initiatives to be undertaken. The results obtained were formalized in specific tabular results, organized in a matrix.</p> <p>4. 4. Not to use the news and information learned in the exercise of their functions to achieve private profits or interests, including those of third parties. The duty of confidentiality of information and the prohibition of non-use must be observed even after the termination of the related relationship with the Company.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. IL CDC E REGOLAMENTAZIONE DEL MEDESIMO

L'attività di vigilanza, nel pieno rispetto dei comportamenti etici delle società ed in particolare sull'assenza di conflitto di interesse, è svolta dal Comitato di Controllo. Per la cui composizione di rimanda al relativo Regolamento

Attribuzione e caratteristiche

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Codice di Comportamento adottato dalla Società e soprattutto sulla prevenzione del Conflitto di Interesse, è affidato al CDC, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano in alcun modo limitare od impedire l'attività.

Il CDC opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine: è libero di accedere a tutte le fonti di informazione dell'OdC; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti; può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Codice di Comportamento.

A garanzia dell'indipendenza del CDC, inoltre, esso riporta direttamente all'Alta Direzione di I.T.A..

Segnalazioni al Comitato di Controllo

Allo scopo di garantire l'efficienza del presente Codice di Comportamento - nel rispetto della privacy e dei diritti individuali - predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della I.T.A. possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, al CDC. Allo stesso compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale, ove prevista per legge.

A tal proposito la corrispondenza in ordine alle segnalazioni di cui sopra può essere indirizzata alla sede della I.T.A. con destinatario il Comitato di Controllo.

Flussi informativi del Comitato di Controllo nei confronti degli Organi societari

7. THE IMPARTIALITY COMMITTEE AND REGULATION OF THE SAME

The supervisory activity, in full compliance with the ethical conduct of the companies and in particular on the absence of conflict of interest, is carried out by the Control Committee. The composition of which refers to the relevant Regulations

Attribution and characteristics

The task of supervising the functioning and observance of this Code of Conduct adopted by the Company and above all on the prevention of Conflicts of Interest, is entrusted to the Impartiality Committee, which has autonomous powers of initiative and control, without any subordination constraints that may in any way to limit or prevent the activity.

The Impartiality Committee operates with impartiality, authority, continuity, professionalism, autonomy and to this end: it is free to access all the information sources of the CB; has the right to view documents and consult data, also on the basis of reports provided by employees; may carry out checks, including periodic ones, on the functioning and observance of the Code of Conduct.

Furthermore, to guarantee the independence of the Impartiality Committee, it reports directly to the Top Management of I.T.A..

Reporting to the Control Committee

In order to guarantee the efficiency of this Code of Conduct - in respect of privacy and individual rights - it prepares information channels through which all those who become aware of any illegal conduct carried out within I.T.A. can report freely, directly and confidentially to the Impartiality Committee. The same is responsible for the timely and careful verification of the information transmitted, in order to submit the current case to the competent company function for the application of any disciplinary sanctions or the activation of contractual termination mechanisms, where required by law.

In this regard, correspondence regarding the aforementioned reports can be addressed to I.T.A. with addressee the Control Committee.

Information flows of the Control Committee to the corporate bodies

Qualora il CDC accerti una qualsiasi infrazione al Codice Comportamentale, la comunicherà all'Alta Direzione la quale provvederà ad informare l'organo competente al procedimento disciplinare e all'irrogazione della sanzione. Nel merito, qui di seguito sono elencate, solo esemplificativamente, alcune tipologie di violazione a detto Codice di Comportamento:

violazioni del presente Codice di Comportamento o delle procedure da parte dei Destinatari accertate a seguito di segnalazioni o indagini dirette che siano ritenute fondate e significative;

rilevate carenze organizzative o procedurali, idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di eventuali reati;

modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del presente Codice di Comportamento;

esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della I.T.A., ovvero di procedimenti a carico della I.T.A. in relazione a reati rilevanti;

esito degli accertamenti disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti;

ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Amministratore Delegato.

Flussi informativi nei confronti del Comitato Comportamentale

E' fatto obbligo di tutto il personale di informare il CdC deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Codice di Comportamento.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del presente Codice di Comportamento e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie al CdC nel corso delle sue verifiche.

If the Impartiality Committee ascertains any infringement of the Code of Conduct, it will notify the Top Management which will inform the competent body of the disciplinary procedure and the imposition of the sanction. On the merits, below are listed, by way of example only, some types of violation of said Code of Conduct:

violations of this Code of Conduct or of the procedures by the Recipients ascertained following reports or direct investigations that are considered well founded and significant;

identified organizational or procedural deficiencies, suitable for determining the real danger of committing any crimes;

regulatory changes particularly relevant to the implementation and effectiveness of this Code of Conduct;

existence of criminal proceedings against subjects operating on behalf of I.T.A., or of proceedings against I.T.A. in relation to relevant crimes;

outcome of the investigations arranged following the launch of investigations by the Judicial Authority regarding relevant crimes;

any other information deemed useful for the purposes of taking urgent decisions by the Chief Executive Officer.

Information flows to the Behavioral Committee

All personnel are obliged to inform the Impartiality Committee in charge of supervising the functioning and observance of this Code of Conduct.

The obligation of a structured information flow is conceived as a tool to ensure the supervisory activity on the efficiency and effectiveness of this Code of Conduct and for any subsequent verification of the causes that made possible the occurrence of the crimes, as well as in order to give greater authority to the requests for documentation that are necessary for the Impartiality Committee during its checks.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO NEL CONTESTO AZIENDALE

Formazione del personale

La I.T.A. promuove la conoscenza del presente Codice di Comportamento e del suo aggiornamento tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

In forza di quanto premesso, con riferimento alla formazione del personale rispetto al presente Codice di Comportamento sono previsti interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni in esso contenute ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale alla sua effettiva attuazione.

In ragione di quanto espresso, il livello di formazione e di informazione del personale della Società avrà un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso quei dipendenti che operano nelle aree a potenziale rischio.

Infine, eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al presente Codice di Comportamento o relative a sopravvenute normative rilevanti per l'attività della Società.

Informativa a Terzi

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Codice di Comportamento anche tra i Terzi comunque interessati quali ad esempio i fornitori, i clienti, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i revisori esterni, ecc..

Allegati:

Allegato I - (Comunicazione al fine della Prevenzione del Conflitto di Interesse) [IT/EN]

Allegato II - (DICHIARAZIONE di presa d'atto dei contenuti del Codice di Comportamento) [IT/EN]

8. TRAINING OF STAFF AND DISSEMINATION OF THE CODE OF CONDUCT IN THE COMPANY CONTEXT

Staff

The I.T.A. promotes knowledge of this Code of Conduct and its updating among all employees who are therefore required to know its content, observe it and contribute to its implementation.

By virtue of the foregoing, with reference to the training of personnel with respect to this Code of Conduct, interventions aimed at the wider dissemination of the provisions contained therein and the consequent sensitization of all personnel to its effective implementation are envisaged.

Based on the above, the level of training and information of the Company's personnel will have a different degree of depth, with particular attention to those employees who work in areas at potential risk. Finally, any refresher training sessions will be carried out in the event of significant changes made to this Code of Conduct or relating to supervening regulations relevant to the Company's business.

Information to third parties

The Company promotes knowledge and compliance with this Code of Conduct also among interested third parties such as suppliers, customers, consultants, collaborators in various capacities, external auditors, etc.

Attachments:

Annex I - (Communication for the purpose of the Prevention of Conflict of Interest) [IT/EN]

Annex II - (DECLARATION of acknowledgment of the contents of the Code of Conduct) [IT/EN]

training

**Allegato I - (Comunicazione al fine della Prevenzione del Conflitto di Interesse)/
Annex I - (Communication for the purpose of the Prevention of Conflict of Interest)**

IT

Napoli, li

Spett.le I.T.A. Viale Maria Bakunin,41
Napoli (NA)

Alla Cortese Attenzione della Direzione Generale

Oggetto: comunicazione da parte del personale dell'OdC (o direttamente superiore in via gerarchica) al fine della prevenzione/gestione del conflitto d'interesse

Con la presente, oltre a quanto già comunicato, informo l'I.T.A. che:

- Ho assunto la carica di.....nel Consiglio di Amministrazione di.....
.....
- Ho assunto la funzione di..... presso
.....
- Ho acquisito un pacchetto rilevante di azioni e/o quote della Società.....
- Ho effettuato/sto effettuando attività professionali a favore di.....
- Ho assunto la carica di.....presso l'Ente.....
- Ho assunto la carica di.....presso.....
- Devo comunicare che ho timore di essere e/o di poter entrare in conflitto d'interesse per la seguente circostanza.....
.....
-

Firma

EN

Napoli, date:

Spett.le I.T.A. Viale Maria Bakunin,41
Napoli (NA)

To the attention of the General Management

Subject: communication by the staff of the CB (or directly superior in the hierarchy) for the purpose of preventing / managing conflict of interest

With this, in addition to what has already been communicated, I inform I.T.A. that:

- I took over the post of in the Board of Directors of
.....
- I took over the function of at
.....
- I have acquired a significant amount of shares of the Company
- I have carried out / am carrying out professional activities in favor of
- I took over the post of at the institution.....
- I took over the post ofat.....
- I must communicate that I suspect I am / may enter into a conflict of interest for the following circumstances.....
.....
-

Signature

	CODICE DI COMPORTAMENTO
Rev 1 del 04.04.2016	P 08

**Allegato II - (DICHIARAZIONE di presa d'atto dei contenuti del Codice di Comportamento)/
Annex II - (DECLARATION of acknowledgment of the contents of the Code of Conduct)**

IT

Spett.le I.T.A. Viale Maria Bakunin,41
Napoli (NA)

Alla c.a. della Direzione Generale

DICHIARAZIONE

Con la presente, dichiaro di aver preso visione del Codice di Comportamento per la prevenzione del conflitto di interesse e mi impegno, per quanto di mia competenza, al rispetto del medesimo.

Firma

EN

Spett.le I.T.A. Viale Maria Bakunin,41
Napoli (NA)

To the attention of the General Management

DECLARATION

I hereby declare that I have read the Code of Conduct for the prevention of conflict of interest and I undertake, to the extent of my competence, to respect it.

Signature