

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 giugno 2012

### Allegato 3 CODICE ETICO

Revisione	Descrizione	Data
01	▪ Adeguamento alle modifiche legislative intercorse con effetto sul D.Lgs. n. 231/2001	22.01.2021

**INDICE**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
I. IL RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE.....	7
II. CONFLITTO DI INTERESSI.....	7
III. MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI.....	8
IV. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI.....	9
V. FUMO .....	9
<b>RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER PUBBLICI E PRIVATI .....</b>	<b>9</b>
1. REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI .....	10
<b>REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE.....</b>	<b>11</b>
2. RISORSE UMANE .....	11
3. SELEZIONE DEL PERSONALE .....	11
4. VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	12
5. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI.....	12
6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	14
7. ORGANIZZAZIONE SINDACALE .....	14
8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	14
<b>REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>15</b>
9. RISPETTO DELL'IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA P.A.....	15
10. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	15
11. RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA .....	16
12. RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	16
13. INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	17
14. RAPPORTI DI LAVORO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	18
15. TRASPARENZA DELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	18
16. CONFLITTI DI INTERESSE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	18
<b>REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI.....</b>	<b>18</b>
17. SELEZIONE .....	18

18. GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE .....	19
19. PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, CONGRESSI E SEMINARI.....	19
<b>REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ.....</b>	<b>20</b>
20. RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI.....	20
21. RAPPORTI TRA PRIVATI .....	20
22. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO .....	20
23. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI, MASS MEDIA E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE.....	21
<b>REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITÀ AZIENDALI .....</b>	<b>21</b>
24. OPERAZIONI E TRANSAZIONI.....	21
25. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE .....	22
26. GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI .....	23
27. USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO .....	23
28. STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE .....	24
29. GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA SOCIETÀ 24	
30. TRASPARENZA FISCALE.....	25
31. COMUNICAZIONI SOCIETARIE .....	26
32. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE E DEI CREDITORI.....	26
33. INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	26
34. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE, LA SOCIETÀ DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI .....	26
35. CONFLITTI DI INTERESSE DEGLI AMMINISTRATORI .....	27
36. ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO .....	27
37. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....	27
38. ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL'IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO .....	28
39. ATTIVITÀ TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	29
40. TUTELA DELLA CONCORRENZA .....	29
41. TUTELA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE .....	31
<b>RISERVATEZZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI E NOTIZIE .....</b>	<b>32</b>
42. COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI .....	32
43. TUTELA DELLA PRIVACY.....	33

<b>ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO.....</b>	<b>33</b>
44. CONTROLLI INTERNI .....	33
45. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	34
46. LE SANZIONI .....	34
47. REPORTING INTERNO .....	34
48. COMUNICAZIONE .....	35
<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>35</b>
49. CONFLITTO CON IL CODICE .....	35
50. MODIFICHE AL CODICE.....	35
<b>Dichiarazione di presa visione.....</b>	<b>36</b>

## **IREM S.p.A.**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

### **Allegato n. 3 – Codice Etico**

#### **PREMESSA**

##### **La storia e le attività della IREM S.p.A.**

La IREM S.p.A., con sede a Siracusa, Contrada Targia, Via Stentinello, 9 (di seguito, "IREM"), è stata fondata nel 1979 dall'ing. Mario Saraceno e dal dr. Sebastiano Messina, professionisti con alle spalle una solida esperienza nel settore delle costruzioni metalmeccaniche. È proprio in considerazione della lunga esperienza maturata nel suddetto settore da parte dei suoi fondatori, che la mission della Società è stata sin dall'inizio la specializzazione in lavori metalmeccanici e montaggi industriali. All'inizio le attività sono state svolte esclusivamente nella "zona industriale" di Siracusa, centro di una grande concentrazione di raffinerie e impianti petrolchimici, tra i più ampi in Europa. Successivamente la Società è riuscita a sviluppare maggiormente le sue attività, fino ad estendere il suo business in molti paesi europei ed in alcuni paesi esteri (come l'Arabia Saudita, Africa del Nord, Sud e Centro America) ed ha costituito alcune società, tutte interamente controllate, ciascuna specializzata in un campo di operazioni, in modo da operare come Main Contractor.

La IREM, come team leader di questi gruppi di imprese, è in grado di fornire servizi completi in diversi settori: design, progettazione, costruzione e manutenzione di impianti industriali di ogni tipo.

Nello specifico la IREM ha per oggetto l'esercizio delle attività di seguito riportate ed espressamente individuate nell'art. 2 dello Statuto societario: lavori edili, stradali, idraulici, marittimi, elettrici, telefonici, meccanici e simili; progettazioni di qualunque specie, costruzioni di qualunque genere, in proprio e per conto terzi; costruzione di impianti chimici, petrolchimici e installazione di oleodotti.

##### **Presupposti, finalità e valore del Codice**

Il Codice ha come finalità quella di definire i valori cui si ispira la condotta della Società e fornisce principi, indirizzi e regole di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nella esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

La Società si conforma ai principi e alle regole di comportamento formalizzate nel Codice Etico e si riserva di valutare i profili relazionali con i terzi alla luce di tali principi e regole. La Società tiene, altresì, conto dei codici etici e di condotta eventualmente adottati e implementati dalle controparti con cui si interfaccia.

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la IREM (amministratori, dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale (c.d. "Destinatari" del Codice).

Ciascuno dei Destinatari del Codice Etico, nello svolgimento dei rispettivi compiti o mansioni, deve adottare un comportamento eticamente ineccepibile, oltre che legalmente e professionalmente corretto, al fine di contribuire a creare e mantenere un ambiente incentrato sulla fiducia, sia all'interno della propria organizzazione che nei confronti dei soggetti che entrano in contatto con la Società.

Tutti hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che tutti ispirino le proprie azioni ai più elevati standard di comportamento, ai quali la IREM a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla

**IREM S.p.A.**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

**Allegato n. 3 – Codice Etico**

trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

La Società non intrattiene rapporti con soggetti che non ispirano la propria condotta ai più alti standard etici e comportamentali, e non si impegnano al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice Etico.

A tal fine, IREM inserisce nei contratti con terze parti specifiche clausole risolutive espresse di presa visione e rispetto del Codice Etico.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della IREM può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore della IREM.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della IREM, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e in vigore.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del Decreto.

**I destinatari del Codice**

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano:

- a) a tutti i dipendenti della IREM, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- b) ai componenti dei diversi organi sociali;
- c) ai soggetti terzi che intrattengono rapporti con IREM e/o agiscono in suo nome e per suo conto.

Per soggetti terzi si intendono tutti coloro che hanno rapporti con la IREM quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori e le controparti contrattuali con le quali la IREM conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

## **PRINCIPI GENERALI**

### **I. IL RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE**

Nell'esercizio delle rispettive mansioni e attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera o può trovarsi ad operare, il Codice Etico, i regolamenti interni e le procedure aziendali, nonché qualsiasi altra disposizione deontologica cui la Società abbia aderito. Eventuali violazioni normative dovranno essere segnalate alle Autorità competenti.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, ai regolamenti e procedure aziendali, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice.

### **II. CONFLITTO DI INTERESSI**

Per conflitto di interessi si intende ogni sorta di incompatibilità, di qualsiasi natura (personale, patrimoniale o finanziaria), diretta o indiretta, tra un soggetto e l'oggetto della propria attività.

Sussiste un conflitto di interessi in ogni caso in cui venga perseguito un interesse diverso e/o contrario alla missione aziendale, si compiano attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari proprie della Società.

Ai fini del Codice Etico, il conflitto di interesse è da ritenersi potenzialmente sussistente anche con riferimento a soggetti terzi (esponenti di istituzioni pubbliche, clienti o fornitori, ecc.), qualora costoro agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

#### PRINCIPI GENERALI

È possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria attività, tra l'altro:

- a) si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività per la IREM;
- b) si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- c) si prestano attività presso o in favore di fornitori della Società;
- d) si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte dalla IREM prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- e) si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della IREM;
- f) si accettano denaro, favori o altra utilità non dovuti da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.

#### PRECETTI OPERATIVI

Ove i Destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi, si relazionino con soggetti terzi in conflitto di interesse con il ruolo ricoperto o qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla IREM

Sia in caso di astensione sia laddove non fosse possibile astenersi, i Destinatari hanno il dovere di informare

**IREM S.p.A.**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

**Allegato n. 3 – Codice Etico**

preventivamente il proprio Responsabile, comunicando i motivi del potenziale conflitto, il Responsabile sarà a sua volta tenuto ad informare tempestivamente l'AD, che di concerto con il Presidente, provvederà a valutare l'effettiva presenza di tale conflitto e ad autorizzare eventualmente l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto e/o a porre in essere le azioni necessarie per prevenire azioni pregiudizievoli per la IREM.

Su motivata richiesta della IREM e/o dell'Organismo di Vigilanza, l'interessato è tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione attuale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

Ai Destinatari è pertanto fatto divieto di:

- porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto con l'attività della Società o con le finalità e gli interessi che gli stessi sono tenuti a perseguire nel proprio ruolo;
- compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di affini fino al secondo grado, di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano soci, amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società;
- cedere ad indebite pressioni e/o accettare di rendere prestazioni in presenza di offerte o proposte di remunerazioni, compensi o utilità di qualsiasi genere che possano influenzare la propria indipendenza di giudizio;
- formulare offerte, accettare incarichi o prestare in qualsiasi modalità la propria attività quando si possa fondatamente desumere, da elementi conosciuti, che l'attività concorra a operazioni illecite o illegittime e/o comunque incompatibili con i principi di liceità, moralità e trasparenza e/o sia contraria agli interessi della Società;
- promuovere ogni forma di partecipazione o contiguità in affari illeciti a qualunque titolo collegati e/o riconducibili alla criminalità organizzata o comunque a soggetti dediti al malaffare;
- diffondere informazioni riservate assunte nell'esecuzione degli incarichi professionali.

**III. MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI**PRINCIPI GENERALI

La IREM:

- a) garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- b) non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, in base all'età o allo stato di salute;
- c) impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi forma di intimidazione, atto o comportamento molesto;
- d) non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce;
- e) non ammette la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie.

PRECETTI OPERATIVI

Coloro che ritengono di essere oggetto di intimidazioni, comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio Responsabile



**IREM S.p.A.**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

**Allegato n. 3 – Codice Etico**

e/o la Funzione HR e/o l'Amministratore Delegato, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

**IV. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**PRINCIPI GENERALI

La IREM considera riprovevole lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro.

Tutto il personale è esortato a tenere una condotta improntata alla massima integrità e correttezza, anche nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi e procedure aziendali applicabili.

PRECETTI OPERATIVI

Coloro che rilevino comportamenti anche potenzialmente in conflitto con i principi e le regole in esame devono informare il proprio Responsabile e/o la Funzione HR e/o l'Amministratore Delegato, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune.

**V. FUMO**PRINCIPI GENERALI

È vietato fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei luoghi in cui sono conservate attrezzature informatiche e, in generale, a rischio incendio.

La IREM, in ogni caso, tiene in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte, dei fumatori, individuando, ove possibile, aree destinate ai fumatori, nel rispetto della normativa vigente.

PRECETTI OPERATIVI

Coloro che rilevino comportamenti anche potenzialmente in conflitto con i principi e le regole in esame devono informare il proprio Responsabile e/o la Funzione HR e/o l'Amministratore Delegato, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune.

**RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER PUBBLICI E PRIVATI**PRINCIPI GENERALI

La IREM condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere, dai componenti degli organi sociali, dai dipendenti della Società, ovvero dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per suo conto, volto ad influenzare indebitamente la correttezza dell'operato dei soggetti terzi, pubblici o privati, che entrano in relazione con la Società nello svolgimento delle proprie attività.

In particolare, la Società condanna qualsiasi comportamento volto a promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittime.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

## **1. REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI**

### PRINCIPI GENERALI

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, della Società, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi ai rapporti in essere con la IREM o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

Per quel che riguarda i rapporti con i clienti, gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti, non devono eccedere i limiti di valore consentiti e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

### PRECETTI OPERATIVI

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

In linea generale, non si ritengono di modico valore gli omaggi che superino la soglia dei 150 euro.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della IREM e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile o l'Amministratore Delegato, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

È possibile accettare regalie di valore simbolico o di modesto valore da parte di clienti, fornitori e partner, sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

Inoltre vige l'obbligo di:

- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto di ufficio;
- non porre in essere pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Tutte le decisioni in materia di erogazione di omaggi devono essere debitamente motivate, tracciate e autorizzate dal Vertice aziendale.

Gli aspetti inerenti l'erogazione di omaggi e regalie e le spese di rappresentanza, con particolare riferimento a limiti, iter autorizzativo, tracciabilità e registrazione degli omaggi/spese, nonché qualsiasi connessa comunicazione sono disciplinate da istruzioni di volta in volta adottate dalla Società.

L'OdV può effettuare verifiche e/o richiedere specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari

degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

## **REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE**

### **2. RISORSE UMANE**

#### PRINCIPI GENERALI

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e sono, quindi, la principale fonte del successo della IREM, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente aziendale.

La IREM offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e si impegna a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, consentendo ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

La IREM tutela i lavoratori appartenenti alle categorie protette, favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

#### PRECETTI OPERATIVI

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; in caso contrario è opportuno che il dipendente proceda a segnalare la situazione di non conformità esistente al proprio Responsabile.

La Società assicura la messa a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale di ciascun soggetto.

### **3. SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### PRINCIPI GENERALI

Il processo di selezione del personale è volto unicamente all'assunzione delle risorse più idonee e più valide, in considerazione della corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso e alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente.

Il processo di selezione del personale è improntato, in ogni sua fase, al rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti coinvolti.

Le informazioni richieste e/o comunque acquisite nella fase di selezione del personale sono strettamente collegate alla verifica dei requisiti connessi al profilo professionale e psicoattitudinale richiesto, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

#### PRECETTI OPERATIVI

La semplice promessa di assumere un soggetto in cambio di favori può costituire un illecito.

Sono vietati in generale favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

La Direzione del Personale e il Vertice aziendale sono responsabili di verificare il rispetto dei principi sopra delineati, nei limiti delle informazioni disponibili, nonché di adottare opportune misure di prevenzione.

Nella Società vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo debitamente documentata.

#### **4. VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

##### PRINCIPI GENERALI

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, mirati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con le tempistiche previste per il loro raggiungimento.

##### PRECETTI OPERATIVI

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente alla Direzione HR, al Vertice aziendale e/o all'Organismo di Vigilanza, affinché siano poste in essere le eventuali azioni correttive.

#### **5. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

##### PRECETTI OPERATIVI

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti alcuni diritti e alcuni doveri. Il dipendente in particolare ha diritto:

- a) all'esercizio delle funzioni inerenti la propria qualifica pur potendo essere destinato ad altra funzione, tenuto conto delle esigenze operative e nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva, nazionale ed aziendale, del lavoro;
- b) al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali e individuali;
- c) alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di salute e sicurezza;
- d) all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale;
- e) nella conduzione di qualsiasi attività, tutti i Collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni di interesse personale che costituiscano o possano costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società. A tal proposito, ad ogni Collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'organo amministrativo della Società ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente della IREM, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- a) conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- c) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni necessarie e/o richieste, ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso della IREM, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;

- f) non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- g) al fine di mantenere la fiducia del mercato e in particolare dei fornitori verso la IREM, trattare tutti i soggetti con cui venga in contatto nello svolgimento della prestazione lavorativa in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori, partner e terzi in genere;
- h) mantenere riservate le informazioni e i dati relativi all'attività della IREM, anche di natura finanziaria ed economica, di cui dovesse entrare in possesso in ragione del ruolo ricoperto all'interno della Società, inclusi quelli riguardanti fornitori e partner della Società;
- i) non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la IREM per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- j) promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- k) non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- l) non denigrare, in nessun caso, la IREM e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- m) non partecipare ad incontri, anche informali, con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- n) evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- o) riportare alla IREM in modo veritiero e corretto le informazioni cui è tenuto in base a quanto previsto dal Modello e/o da regolamenti/procedure aziendali, quali, ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo impiegato, la nota spese, i verbali delle attività svolte, quali collaudi, riunioni, etc.;
- p) avere cura dei locali, mobili, automezzi, strumenti o materiali messi a sua disposizione, evitando di utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni aziendali applicabili, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche;
- q) acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;
- r) non trarre profitti o vantaggi indebiti, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- s) avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- t) adempiere puntualmente e in modo proattivo agli adempimenti previsti dal Modello (quali, ad esempio, partecipazione a corsi di formazione e/o incontri con l'OdV, invio di report e informazioni, ecc.), evitando comportamenti ostruzionistici che possano compromettere il funzionamento del Modello, dell'Organismo di Vigilanza e le attività di monitoraggio e verifica delle funzioni deputate al controllo;
- u) segnalare eventuali violazioni del Codice Etico, del Modello e comunque fatti che possono – anche solo

potenzialmente – integrare taluno dei reati richiamati dal Decreto, con le modalità descritte al successivo paragrafo 43.

## **6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

### PRECETTI OPERATIVI

La IREM predispone programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale dipendente, differenziati secondo il ruolo, le competenze, le responsabilità e le funzioni svolte dal personale medesimo.

La IREM provvede a promuovere con regolarità programmi di sensibilizzazione per i propri dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di riservatezza delle informazioni e ai comportamenti da tenere con le imprese che partecipano alle gare.

## **7. ORGANIZZAZIONE SINDACALE**

### PRINCIPI GENERALI

La IREM si relaziona con le organizzazioni sindacali con spirito di collaborazione e di trasparenza, fermo restando il reciproco rispetto dei differenti ruoli, dei contratti collettivi nazionali e degli eventuali contratti integrativi aziendali.

### PRECETTI OPERATIVI

Tutti i dipendenti sono liberi di scegliere l'organizzazione sindacale alla quale aderire, oppure di non effettuare alcuna adesione e possono altresì aderire a qualsiasi partito od organizzazione politica che non violi le norme vigenti, senza per questo subire alcuna discriminazione o favoritismo.

## **8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna affinché:

- a) il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;
- b) i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- c) i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- d) l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- e) sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- g) l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera;
- h) i lavoratori non siano in alcun modo sottoposti a condizioni di sfruttamento mediante violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, approfittando del loro stato di bisogno.

## **IREM S.p.A.**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

### ***Allegato n. 3 – Codice Etico***

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente e il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

#### PRECETTI OPERATIVI

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché a segnalare eventuali violazioni o anche semplici atteggiamenti o prassi in contrasto con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello.

Ai lavoratori è fatto assoluto divieto di porre in essere comportamenti o atteggiamenti idonei a mettere a rischio la salute propria e degli altri.

#### **REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

##### **9. RISPETTO DELL'IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA P.A.**

#### PRINCIPI GENERALI

La Società, gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

##### **10. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### PRINCIPI GENERALI

Le relazioni della IREM con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa imparzialità e correttezza, all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

Per nessuna ragione la Società compie – o incarica/incentiva altri a compiere – azioni o atti che possano apparire, anche solo potenzialmente volte al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio o finalizzati all'omissione o ritardo di un atto d'ufficio, neanche avvalendosi dell'opera di intermediazione o di mediazione di soggetti esterni.

In nessun caso la IREM si avvantaggia, ai fini del raggiungimento dei propri obiettivi di business, dei rapporti esistenti – a qualsiasi titolo – tra un soggetto terzo (che operi o meno per suo conto) e la P.A..

#### PRECETTI OPERATIVI

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a predisporre e conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- a) dall'offrire, anche per interposta persona, denaro, opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità, al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;

- b) dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

## **11. RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

### PRINCIPI GENERALI

La IREM cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

### PRECETTI OPERATIVI

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di vigilanza.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità ispettive o di vigilanza competenti a effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

È fatto assoluto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

## **12. RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

### PRINCIPI GENERALI

La IREM opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati con la massima trasparenza.

Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

### PRECETTI OPERATIVI

In caso di verifiche, ispezioni o indagini viene messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione sussistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della IREM si devono astenere da comportamenti illeciti volti ad influenzare l'imparzialità di giudizio e/o il comportamento dei propri interlocutori, e comunque ad ottenere un esito della controversia favorevole alla Società, quali, a titolo esemplificativo:

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
- cancellare documenti o distruggere documenti archiviati;
- dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso.

Il Vertice aziendale, con la collaborazione della funzione Legale, tutela la riservatezza delle informazioni ricevute su eventuali procedimenti in corso, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza e le modalità di archiviazione e



conservazione delle stesse.

Inoltre, la Società:

- ribadisce l'assoluta autonomia del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria nella scelta del legale di sua fiducia;
- ove venga a conoscenza del coinvolgimento di un soggetto in un procedimento in qualità di persona avente facoltà di non rispondere, prende gli opportuni provvedimenti volti ad assicurare l'indipendenza e autonomia del soggetto medesimo e tutelare al tempo stesso la Società da potenziali rischi in termini di responsabilità amministrativa degli enti;
- stabilisce l'assoluto divieto nei confronti di tutto il personale, a qualsiasi livello della struttura aziendale, di assumere comportamenti discriminatori e/o di ritorsione nei confronti del soggetto a seguito delle dichiarazioni dallo stesso rese all'Autorità Giudiziaria.

È fatto infatti divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo (i.e. indagati, imputati, testimoni, ecc.).

In particolare, è fatto assoluto divieto di assumere nei confronti del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, nell'ambito di un procedimento penale e avendo la facoltà di non rispondere, comportamenti volti a condizionarlo od influenzarlo nell'ambito della sua dichiarazione; ed è, pertanto, richiesto a tutte le funzioni aziendali che interagiscono con il soggetto, in ragione dello svolgimento delle attività lavorative, di non assumere comportamenti che potrebbero risultare condizionanti per il soggetto (quali ad esempio: decisioni sulla valutazione delle performance o sull'elargizione di premi, promessa di aumenti di stipendio o avanzamenti di carriera, minaccia di comminazione di sanzioni disciplinari, licenziamenti o riduzioni dei compensi, nonché altre forme di demansionamento o trasferimento etc.), al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

La Società individua specifiche regole di comportamento inerenti le modalità con cui rapportarsi con i soggetti eventualmente coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, che abbiano facoltà di non rispondere (sia in termini di contatti telefonici, che di possibili provvedimenti quali l'eventuale sospensione dell'incarico, la sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, la sospensione delle sanzioni disciplinari, ecc.), nel rispetto delle norme giuridiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto e la Società.

Qualunque procedimento giudiziale inerente i reati rilevanti ai sensi del Decreto deve essere prontamente comunicato all'OdV.

### **13. INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### PRINCIPI GENERALI

La Società non ammette qualsivoglia comportamento tenuto dai soggetti incaricati di seguire o intrattenere per suo conto trattative d'affari, richieste o rapporti con la P.A. italiana e/o straniera, volti ad influenzare illecitamente le decisioni dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che trattano/che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

#### PRECETTI OPERATIVI

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i pubblici ufficiali e/o gli incaricati di pubblico servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi e autorizzati in base alle procedure aziendali applicabili;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i pubblici ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

#### **14. RAPPORTI DI LAVORO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

##### PRECETTI OPERATIVI

È proibito instaurare rapporti di lavoro dipendente e/o di qualsiasi altra forma, ivi inclusi rapporti di consulenza, con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati e valutati dal Vertice aziendale prima di procedere all'eventuale assunzione/istaurazione del rapporto, nonché comunicati all'Organismo di Vigilanza unitamente alle connesse valutazioni.

#### **15. TRASPARENZA DELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

##### PRINCIPI GENERALI

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo da parte dello Stato, degli Organismi europei o di altro ente pubblico, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogante.

##### PRECETTI OPERATIVI

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dagli Organismi Europei anche di modico valore e/o importo.

#### **16. CONFLITTI DI INTERESSE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

##### PRECETTI OPERATIVI

La Società non può farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, dichiarata al Vertice aziendale e adeguatamente valutata e motivata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.

Di tale circostanza, e delle connesse valutazioni, è data notizia all'Organismo di Vigilanza.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse.

#### **REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI**

#### **17. SELEZIONE**

##### PRINCIPI GENERALI

**IREM S.p.A.**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

**Allegato n. 3 – Codice Etico**

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari si devono ispirare ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza.

**PRECETTI OPERATIVI**

Devono essere evitati quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla IREM, e/o che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

In particolare, nella scelta dei fornitori i Destinatari devono:

- evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori, dando ai soggetti terzi la possibilità di confrontarsi secondo regole di correttezza al fine di intrattenere rapporti di affari con la Società;
- valutare eventuali conflitti di interesse potenziali prima di coinvolgere una terza parte;
- scegliere partner commerciali qualificati che abbiano una buona reputazione sotto il profilo della qualità e dell'onestà.

Tutti i Destinatari sono dunque tenuti ad osservare, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalle disposizioni interne, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

**18. GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE****PRINCIPI GENERALI**

La Società garantisce la corretta gestione del rapporto con il fornitore, assicurando la regolare esecuzione del contratto nel rispetto di tutte le clausole in esso contenute.

**PRECETTI OPERATIVI**

Nei rapporti con i fornitori, è fatto assoluto divieto di:

- accettare/validare prestazioni inesistenti;
- autorizzare pagamenti non dovuti,
- incaricare soggetti terzi a compiere attività illegali o non etiche.

Allo stesso tempo, i Destinatari devono accertarsi che tutti gli accordi con fornitori e partner commerciali siano conformi alle politiche aziendali, ivi inclusa la previsione di clausole di presa visione e rispetto del Codice Etico.

**19. PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, CONGRESSI E SEMINARI****PRECETTI OPERATIVI**

Non è ammessa la partecipazione ad iniziative quali seminari e/o convegni organizzati dai fornitori senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile sentito l'Amministratore Delegato.

Qualora la partecipazione ai corsi e/o ai seminari si rendesse necessaria per la corretta esecuzione delle prestazioni derivanti dai rapporti in essere con determinati fornitori, i dipendenti della IREM saranno tenuti all'utilizzo di trasporti e sistemazioni propri o altrimenti messi a disposizione dalla IREM.

È possibile tuttavia accettare il trasporto da e per le relative ubicazioni, oltre ai relativi alloggi e pasti, previa autorizzazione del Responsabile e dell'Amministratore Delegato, purché il loro valore rientri sempre nei limiti della ragionevolezza.

## **REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ**

### **20. RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI**

#### PRECETTI OPERATIVI

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività della Società si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie.

### **21. RAPPORTI TRA PRIVATI**

#### PRECETTI OPERATIVI

Ai Destinatari del presente Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di Partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di agenti/collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Società;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

### **22. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO**

#### PRINCIPI GENERALI

La comunicazione con i mass media da parte della IREM deve essere trasparente e veritiera.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente agli organi deputati o alla funzione aziendale a ciò preposta, previa espressa autorizzazione del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato.

**IREM S.p.A.**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

**Allegato n. 3 – Codice Etico**PRECETTI OPERATIVI

Nessuno può fornire notizie inerenti la IREM o intrattenere rapporti con i mass media, senza la preventiva autorizzazione del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato.

Qualsiasi eventuale contatto con i mass media deve essere tempestivamente comunicato al Vertice aziendale.

La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o trasmissioni, anche al di fuori dell'attività lavorativa, aventi ad oggetto materie di competenza della IREM, devono essere preventivamente autorizzati dal Vertice aziendale; in ogni caso, la IREM raccomanda a tutti i Destinatari di assicurarsi che non vi sia confusione tra gli interessi personali e quelli della Società (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare carta intestata o messaggi di posta elettronica della IREM per esprimere opinioni personali o per autorizzare operazioni per fini personali), precisando altresì il carattere personale delle valutazioni formulate e specificando che le stesse non rappresentano necessariamente la posizione ufficiale della Società.

Non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della IREM.

Nella gestione degli spazi pubblicitari e del sito internet della Società, i Destinatari sono tenuti a verificare, ciascuno secondo le proprie competenze, che i contenuti proposti non siano contrari alla legge, con particolare riferimento al rispetto scrupoloso della normativa vigente a tutela dei minori, nonché a vigilare che essi non abbiano ad oggetto temi o aspetti riconducibili a:

- induzione alla prostituzione minorile;
- sfruttamento di minori per esibizioni pornografiche o per la produzione e detenzione di materiale pornografico;
- propaganda di iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione;
- induzione sotto qualsiasi forma, esplicita o implicita, alla discriminazione razziale;
- induzione alla violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico.

**23. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI, MASS MEDIA E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE**PRECETTI OPERATIVI

La IREM non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

La Società condanna qualsiasi condotta atta a favorire fenomeni di propaganda ovvero di istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

La Società, in particolare, vieta qualsiasi iniziativa di sponsorizzazione di eventi/congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo.

**REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITÀ AZIENDALI****24. OPERAZIONI E TRANSAZIONI**PRECETTI OPERATIVI

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le transazioni economiche o finanziarie che implicino movimentazioni di denaro in entrata o in uscita devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche dell'operazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve essere espressamente autorizzato e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la reputazione/affidabilità etica della controparte contrattuale (es. modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001, certificazioni, rating di legalità, ecc.).

## **25. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE**

### PRINCIPI GENERALI

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, e nel rispetto delle specifiche procedure e/o regolamenti interni della Società.

### PRECETTI OPERATIVI

I Destinatari devono impegnarsi a:

- selezionare i fornitori e i consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di affidabilità e competenza del soggetto e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico formale;
- definire quanto più possibile il contenuto esatto della prestazione ed eventuali output progettuali in modo da consentire la verifica della prestazione resa anche a posteriori;
- archiviare debitamente tutta la documentazione, in particolare la versione finale dei documenti, ivi inclusa la corrispondenza;
- consegnare al fornitore/consulente il Codice Etico della Società, acquisire l'impegno formale ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute ed inserire nei contratti di consulenza una specifica clausola di rispetto del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi;

- evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
- non riconoscere compensi che non trovino giustificazione in base al tipo e alla natura dell'incarico o nella prassi locale.

## **26. GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI**

### PRINCIPI GENERALI

La IREM condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La Società condanna, altresì, ogni possibile comportamento che possa, anche solo indirettamente, agevolare la realizzazione di delitti informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

### PRECETTI OPERATIVI

È fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tool informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tool informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tool informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società;
- utilizzare files sharing software e, in generale, applicativi e sistemi informatici non forniti e/o espressamente autorizzati dalla Società.

## **27. USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO**

### PRINCIPI GENERALI

La IREM, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e

pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

#### PRECETTI OPERATIVI

Coloro che rilevino comportamenti anche potenzialmente in conflitto con i principi e le regole in esame devono informare il proprio Responsabile e/o l'Amministratore Delegato, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune.

### **28. STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE**

#### PRINCIPI GENERALI

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della Società, con particolare riferimento alla gestione delle strategie e delle politiche di marketing.

È pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza altresì l'estrazione, la riproduzione dei dati, la presentazione in pubblico, etc.) dei contenuti prelevati da banche dati, nonché l'utilizzo di queste ultime per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi.

### **29. GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA SOCIETÀ**

#### PRINCIPI GENERALI

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico.

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

#### PRECETTI OPERATIVI

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della IREM devono:



- a) fondarsi sui principi di veridicità, accuratezza e completezza dei relativi dati risultanti dalla documentazione di supporto la quale, a sua volta, deve essere completa ed assoggettabile a verifica;
- b) essere tenute secondo le prescrizioni della normativa vigente e delle procedure aziendali;
- c) essere ordinate secondo criteri che ne consentano un agevole ritrovamento e consultazione, una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, nonché l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti devono essere basati su informazioni precise, esaurienti, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

I revisori legali e, in generale, gli organi preposti al controllo, hanno libero accesso a dati, documenti e informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

Al fine di consentire o agevolare lo svolgimento di dette attività, è compito di ciascun soggetto coinvolto, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, prestare la piena collaborazione.

Con particolare riguardo alla redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della IREM è fatto divieto di inserire voci ingannevoli o false.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia:

- i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Amministratore Delegato;
- i consulenti esterni alla Società sono tenuti ad informare il loro referente interno alla IREM, o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, l'Amministratore Delegato;
- i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'Amministratore Delegato.

### **30. TRASPARENZA FISCALE**

#### PRINCIPI GENERALI

La Società ritiene il pagamento dei tributi un fondamentale contributo alle economie nazionali e alla collettività, nonché un legame tra la IREM e i Paesi e le comunità in cui opera.

Per tali ragioni la Società condanna qualsiasi condotta finalizzata all'evasione fiscale e si impegna ad assolvere correttamente e regolarmente agli adempimenti fiscali, ricercando e sviluppando, ove possibile, relazioni con le autorità fiscali improntate alla massima trasparenza ed al rispetto reciproco.

La IREM non incentiva in alcun modo l'adozione di comportamenti fraudolenti volti a consentire l'evasione fiscale; in particolare, il raggiungimento degli obiettivi del personale aziendale non è in alcun modo commisurato al contenimento dell'impatto fiscale sull'azienda.

### **31. COMUNICAZIONI SOCIETARIE**

#### PRECETTI OPERATIVI

Ogni dipendente è tenuto a prestare collaborazione al Collegio sindacale e/o alla società di revisione, fornendo ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara, corretta e senza reticenze.

I membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale e della società di revisione uniformano la propria attività alle disposizioni ed ai principi del presente Codice, oltre al rispetto della normativa vigente.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione dovranno essere improntate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati ed il rispetto delle disposizioni di legge.

La Società verifica attraverso gli organi sociali e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite la società di revisione, la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e della normativa di riferimento.

È interesse della IREM, oltre che sua politica aziendale, che venga rispettata la normativa vigente, ivi compresa quella tributaria e fiscale, sia da parte dei propri dipendenti, sia da parte dei soggetti, anche esterni, che prestino consulenza fissa od occasionale alla Società.

### **32. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE E DEI CREDITORI**

#### PRECETTI OPERATIVI

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

È vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

### **33. INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI**

#### PRECETTI OPERATIVI

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

### **34. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE, LA SOCIETÀ DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI**

#### PRINCIPI GENERALI

I rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione, l'OdV ed eventuali altri organi societari devono essere improntati alla massima collaborazione e trasparenza, è vietato qualsiasi comportamento difforme.

#### PRECETTI OPERATIVI

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni di controllo.

### **35. CONFLITTI DI INTERESSE DEGLI AMMINISTRATORI**

#### PRECETTI OPERATIVI

Ciascun amministratore è obbligato a rendere tempestivamente noto agli altri Consiglieri e al collegio sindacale qualunque interesse abbia, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della Società su cui è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale, specificando la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso.

### **36. ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO**

#### PRINCIPI GENERALI

La Società, consapevole del particolare momento storico, richiede ai propri dipendenti, e ai Destinatari in generale, di porre la massima attenzione e diligenza nello svolgimento delle proprie mansioni, e a vigilare sulla puntuale e rigorosa applicazione delle procedure e delle misure di controllo vigenti.

La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, inclusa la appartenenza ad associazioni con dette finalità.

#### PRECETTI OPERATIVI

La Società vieta l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

È fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente della Società, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento.

In caso di dubbio, o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio Responsabile di funzione, all'Ufficio Legale, al Vertice aziendale, ovvero all'Organismo di Vigilanza.

La IREM esorta, altresì, i Destinatari a segnalare prontamente ogni circostanza che possa ragionevolmente ritenersi sospetta, al proprio Responsabile/Referente aziendale, al Vertice aziendale, all'OdV, nonché se del caso, agli organi di polizia.

### **30. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

#### PRINCIPI GENERALI

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale, quale, ad esempio riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, ecc. e si impegna ad adottare le misure di vigilanza più opportune al fine di prevenire la commissione di tali reati, nonché qualsiasi forma di finanziamento che possa favorire o alimentare tali pratiche.

La Società condanna qualsivoglia forma di sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, approfittando dello stato di bisogno della stessa, ed intende invece assicurare condizioni lavorative di massimo decoro, rispettose dei requisiti di legge e volte a scongiurare qualsiasi situazione di sfruttamento o di grave pericolo.

La IREM non accetta e condanna qualsiasi condotta volta a propagandare idee fondate sull'odio razziale od etnico, istigazione alla discriminazione, violenza per motivi etnici, nazionali o religiosi, partecipazione od assistenza ad

organizzazioni o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione od alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Ogni Destinatario che, nell'ambito delle proprie attività lavorative, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale, costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione di una persona ovvero configurare forme di razzismo o xenofobia, deve darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

### **31. ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL'IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO**

#### PRINCIPI GENERALI

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

Nel rispetto della normativa applicabile, la Società si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni e agenti, al fine di verificare la rispettabilità e la legittimità della loro attività, nonché ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

#### PRECETTI OPERATIVI

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- a) verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- b) operare in maniera tale da evitare l'instaurarsi di qualsiasi rapporto o operazione idonea, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

Ai fini sopra descritti, gli incassi e i pagamenti devono preferibilmente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, e, comunque, tassativamente ove previsto dalla legge.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione, e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

È obbligatorio prevedere il monitoraggio dei flussi finanziari provenienti dall'esterno, incluse le società del Gruppo, e finalizzati agli investimenti necessari per lo svolgimento dell'attività aziendale e/o in occasione degli aumenti di capitale da parte dei soci, al fine di assicurare una corretta individuazione della fonte di provenienza della provvista.

È previsto altresì il divieto a carico di tutti i Destinatari di:

- accettare denaro ove vi sia anche solo il dubbio di una sua provenienza illecita/incerta;
- accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- effettuare o accettare pagamenti in contanti superiori alla soglia fissata dalla legge (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti superiori alla predetta soglia).

Laddove una funzione aziendale abbia sentore di trovarsi di fronte ad un'operazione sospetta, ovvero che presenti caratteristiche tali da farla sembrare artificiosa/inusuale/anomala, deve tempestivamente informare l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza. In tali casi, dovrà valutarsi la possibilità di doverla sospendere, astenersi dal compierla, raccogliere maggiori informazioni, comunicare le criticità riscontrate coinvolgendo un livello gerarchico superiore, etc...

### **32. ATTIVITÀ TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

#### PRINCIPI GENERALI

La Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001.

A tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, segregazione di funzioni, etc.).

La Società si impegna altresì a controllare qualsiasi forma di associazione interna al fine di ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali e scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati a tenere comportamenti illeciti che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

La Società promuove lo sviluppo della legalità nell'ambito delle aree territoriali nelle quali opera; pertanto promuove la partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti similari) definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, volti a prevenire le infiltrazioni criminali.

#### PRECETTI OPERATIVI

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partner e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela, e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori o partner con cui collaborare.

La Società adotta tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali interni alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (quali, a titolo esemplificativo, verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.).

### **33. TUTELA DELLA CONCORRENZA**

#### PRINCIPI GENERALI

La Società e tutti i Destinatari si impegnano a rispettare i regolamenti antitrust (che proibiscono comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (ad es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode).

La Società si impegna a non intraprendere in nessun caso politiche commerciali aggressive o ingannevoli, volte a condizionare il consumatore nell'acquisto del proprio prodotto mediante qualsiasi forma di intimidazione fisica-psicologica o mediante una falsa comunicazione sul prodotto tale da indurre in inganno il cliente.

La Società riconosce e promuove il valore della libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, e si impegna pertanto ad operare nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali poste a tutela della

**IREM S.p.A.**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

***Allegato n. 3 – Codice Etico***

concorrenza. La IREM intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società ispira la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti previsti dall'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro l'industria e il commercio).

La Società si impegna a non porre in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi.

La IREM, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti all'unico fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

**PRECETTI OPERATIVI**

È vietato stipulare accordi con i concorrenti sui prezzi e sulle modalità di svolgimento dei servizi che possano essere lesivi della libera concorrenza.

Iniziative commerciali quali accordi di esclusiva, acquisti vincolati, ecc. dovranno essere autorizzate dal Vertice aziendale.

Nel corso di incontri con i competitor in caso di eventi, riunioni, ecc. organizzati da enti pubblici, associazioni dell'utenza, associazioni di categoria nonché in tutte le occasioni di scambio di informazioni con le società concorrenti, è vietato tenere qualsiasi comportamento che possa essere giudicato come propedeutico ad attività lesive della libera concorrenza (ad es. giungere ad accordi, anche verbali, sui prezzi da praticare ai consumatori o su modalità comuni di fornitura del servizio di trasporto).

È fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:

- adoperare violenza sulle cose ovvero utilizzare mezzi fraudolenti per ostacolare l'attività industriale o commerciale altrui;
- porre in essere, nell'esercizio di un'attività industriale, commerciale o comunque produttiva, atti di concorrenza facendo ricorso alla violenza o alla minaccia;
- perpetrare condotte idonee a cagionare nocumento alle industrie nazionali ponendo in vendita o comunque mettendo in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- partecipare a riunioni per conto della Società, nelle quali si stabiliscano i prezzi o altri aspetti legati alle pratiche tariffarie, laddove tale partecipazione non sia stata preventivamente valutata ed autorizzata dai soggetti competenti;
- consegnare all'acquirente, nell'ambito e/o nell'esercizio di un'attività commerciale, una cosa mobile per un'altra (aliud pro alio) ovvero una cosa mobile che per origine, provenienza, qualità o quantità è diversa rispetto a quella dichiarata o pattuita;
- vendere o porre comunque in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali recanti nomi, marchi o segni distintivi - nazionali o esteri - atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità delle opere stesse o del prodotto;

- fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando o violando il titolo di proprietà industriale, pur potendo conoscere dell'esistenza dello stesso, nonché cercare di trarre profitto dai beni di cui sopra introducendoli nel territorio dello Stato, detenendoli e/o ponendoli in vendita o mettendoli comunque in circolazione;
- porre in vendita o mettere altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine;
- contraffare o comunque alterare indicazioni geografiche o denominazione di origine di prodotti alimentari, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere altrimenti in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

#### **34. TUTELA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE**

##### PRINCIPI GENERALI

IREM considera l'ambiente un bene primario e ne promuove la tutela e il rispetto da parte di tutti i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori ed i partners.

Le scelte aziendali sono sempre orientate a garantire la maggior compatibilità possibile tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al semplice rispetto della normativa vigente, ma in ottica di sinergia sostenibile con il territorio, gli elementi naturali e la salute dei lavoratori.

A tal fine, la Società invita i Destinatari ad adottare, in tutti i casi in cui ciò sia possibile, le misure e gli accorgimenti necessari ai fini dell'ottimizzazione delle risorse e della minimizzazione degli impatti ambientali delle rispettive attività.

La Società monitora gli impatti ambientali delle proprie attività; il "Programma di gestione ambientale" sintetizza gli impegni assunti e gli obiettivi che la IREM persegue, e da esso emerge chiaramente che la società ha un sistema di gestione adeguato per il controllo degli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile (così come confermato dal manuale dell'Ambientale, dalle Procedure esistenti, e dall'ottenuta Certificazione ISO:14001).

La Società si impegna a condurre tutte le sue attività nel rispetto dei principi della sostenibilità ambientale, agendo attraverso scelte concrete, caratterizzate dai seguenti principi guida:

- impegno diretto ad una costante riduzione dell'impatto delle attività produttive;
- attenzione alle esigenze di tutti gli stakeholder e delle comunità locali dei paesi in cui la Società opera;
- preparazione a cogliere gli stimoli dei clienti che fanno della sostenibilità la propria strategia di sviluppo;
- preferenza verso i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di sostenibilità e impatto ambientale.

##### PRECETTI OPERATIVI

Tutti i destinatari sono tenuti a:

1. rispettare tutte le normative relative alla salvaguardia dell'ambiente.
2. tendere al raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della strategia ambientale che si basa sui seguenti pilastri:
  - ✓ prodotti (ridurre il più possibile l'impatto ambientale dei prodotti);
  - ✓ standard (rispettare e, se possibile, superare gli standard e le leggi in materia "ambientale");
  - ✓ rifiuti (ridurre la quantità di materie prime utilizzate per i nostri prodotti);

- ✓ riciclo (utilizzare nei prodotti materiali riciclati/riciclabili in tutti i casi in cui sia possibile);
- ✓ consapevolezza (educare i dipendenti e la comunità a ridurre la produzione di rifiuti e l'eccessivo utilizzo delle risorse);
- ✓ ricerca (sviluppare nuovi prodotti in linea con i principi di responsabilità ambientale);
- ✓ strutture (definire e mantenere programmi per progettare e gestire le strutture rispettando e, ove possibile, superando gli standard definiti da leggi e regolamenti);
- ✓ criterio decisionale (considerare le tematiche ambientali in tutte le principali operazioni di business della Società);
- ✓ responsabilità per il passato (agire responsabilmente per porre rimedio a eventuali impatti negativi sull'ambiente delle passate pratiche di business);

3. usare le risorse in maniera efficiente;

4. segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice e delle policy della Società.

Laddove, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi devono essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità, in conformità a quanto previsto dal Modello e dalle procedure e regolamenti aziendali applicabili.

#### **RISERVATEZZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI E NOTIZIE**

##### **35. COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI**

###### PRECETTI OPERATIVI

Tutte le informazioni ed i documenti appresi nello svolgimento di attività in favore della IREM sono riservati.

Pertanto, per tutti i dipendenti della Società, e per coloro che operano in nome e per conto della stessa, vige l'obbligo di riservatezza dei dati e delle informazioni di cui, in ragione del loro incarico, siano in possesso, e sono sottoposti al divieto di divulgare tali informazioni.

A titolo esemplificativo, devono essere considerate tali, quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti ed ai sistemi sviluppati o, comunque, gestiti e/o mantenuti, nonché quelle relative alle procedure negoziate e concorsuali, oltre a tutti i data base ed alle informazioni ed ai dati relativi al personale.

Tutta la documentazione di IREM deve essere archiviata secondo le modalità di protezione dei dati indicate nelle disposizioni interne e nelle misure adottate dalla Società per la sicurezza dei dati.

Le violazioni da parte di tutti i dipendenti e coloro che operano in nome e per conto della Società, saranno soggette alle relative sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare interno nonché ad eventuali altri provvedimenti che si ritenga eventualmente di adottare.

Diligenza ed attenzione è richiesta nell'utilizzazione degli strumenti telematici di comunicazione, scambio di messaggi ed informazioni e nell'accesso alla rete aziendale e/o pubblica. Tutti sono pertanto tenuti a rispettare la regolamentazione e le disposizioni sull'utilizzo di tali strumenti e servizi.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo corretto, trasparente e veritiero: è dunque vietata la diffusione – sia all'interno che all'esterno della Società – di informazioni concernenti la Società, i suoi dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano, che siano false, non veritiere o tali da confondere o ingannare i



destinatari delle medesime. Tale comportamento potrebbe causare un danno alla IREM, ed avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

### **36. TUTELA DELLA PRIVACY**

#### PRINCIPI GENERALI

La IREM, nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, la Società si impegna a rispettare gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali e ad adottare un sistema di gestione della privacy che consenta di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi connessi al trattamento dei dati personali.

La privacy del dipendente e del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al soggetto e le relative modalità di trattamento e conservazione, idonee ad assicurare la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati motivi.

#### PRECETTI OPERATIVI

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni di cui, in ragione del loro incarico, siano in possesso; è vietato divulgare o favorire la divulgazione di tali informazioni.

È vietato effettuare trattamenti di dati in violazione della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

È vietato qualsiasi trattamento di dati che abbia come finalità l'effettuazione di indagini sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

È inoltre posto il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di utilizzi non consentiti, intrusioni esterne (quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, ecc.), nonché di perdite, anche accidentali di dati.

Le informazioni sensibili, di proprietà o riservate sono conservate in file protetti sui server aziendali, in linea con i regolamenti interni della IREM.

Le misure di sicurezza sono disposte con apposite istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati.

La violazione delle norme sulla privacy può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione.

### **ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO**

#### **37. CONTROLLI INTERNI**

Tutte le attività ed operazioni della IREM devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, dei processi, procedure e linee guida aziendali e dei principi contenuti nel presente Codice. Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

**IREM S.p.A.**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

**Allegato n. 3 – Codice Etico**

I controlli effettuati dalla Società sono volti a:

- a) valutare la conformità dei comportamenti dei dipendenti alle norme del Codice, ai processi, alle procedure, alle linee guida adottati dalla IREM ed intervenire in caso di violazione degli stessi adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta idonei;
- b) verificare periodicamente che le procedure e l'organizzazione aziendale siano conformi alla normativa vigente e siano adeguate in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) verificare la corretta amministrazione della Società in conformità della normativa vigente.

I controlli sono effettuati dalle funzioni preposte (Dipartimento Qualità, HSE), dall'Amministratore Delegato, dal Collegio sindacale, dalla Società di revisione e dall'Organismo di Vigilanza per quanto di rispettiva competenza; tutte le operazioni connesse a tale attività di controllo devono essere adeguatamente documentate.

**38. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo sull'attuazione e l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della IREM, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

**39. LE SANZIONI**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale nei limiti e in base alle specifiche modalità ivi previste.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- d) la prevedibilità delle conseguenze;
- e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

**40. REPORTING INTERNO**

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve rivolgersi al proprio Responsabile il quale ne riferirà alla Direzione competente o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente al Vertice aziendale.

In ogni caso la violazione deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza mediante l'utilizzo dei seguenti

canali di comunicazione dedicati:

- indirizzo di posta elettronica specificamente dedicato alle comunicazioni all'Organismo di Vigilanza: [odvirem@gmail.com](mailto:odvirem@gmail.com)
- indirizzo di posta tradizionale: all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di IREM, via Stentinello, 9 Contrada Targia – 96100 Siracusa (SR)

Non segnalare una violazione del presente Codice può essere considerata una forma di concorso nella violazione stessa.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Tutti coloro che hanno avuto notizia della violazione sono tenuti alla tutela del segnalante da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni assicurando altresì la riservatezza dell'identità dello stesso, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

È fatto infatti divieto a chiunque di rivalersi nei confronti del segnalante, mediante atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Chiunque contravvenga questo divieto ovvero effettui con dolo o colpa grave le predette segnalazioni che si rivelino infondate sarà soggetto a provvedimenti disciplinari previsti dalle normative applicabili.

Qualsiasi segnalazione di comportamenti in violazione del Codice Etico, sarà verificata ed accertata dall'OdV in conformità a quanto stabilito delle policy aziendali, dal Modello e dal Sistema disciplinare adottato dalla Società.

#### **41. COMUNICAZIONE**

Il presente Codice è portato a conoscenza dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti, dei consulenti, collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **42. CONFLITTO CON IL CODICE**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

#### **43. MODIFICHE AL CODICE**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

***Dichiarazione di presa visione***

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso la mia copia personale: del Modello di organizzazione, gestione e controllo e] del Codice Etico adottato dalla IREM ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di impegnarmi a rispettare i principi e le regole di condotta contenute: nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e] nel Codice Etico.

Mi impegno, dunque, a conformare il mio comportamento alle regole: nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e] nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Nome e cognome

---

Ruolo/Qualifica (ad es., dipendente, collaboratore, consulente, fornitore, ecc.)

---

Firma

---

Data

---