



IMER International S.p.A.

CODICE ETICO

(DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, n.
231 e s.m.i.)

EDIZIONE N° A		Copia non controllata			DISTRIBUITA A:	
		Copia controllata n° ____				
ED/Rev	Motivo modifica	Preparato	Data	Approvazione		
A/00	Nuova emissione.			CdA 22/03/2013		

Questo Manuale è di proprietà della IMER International spa. Ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dalla stessa Società.



INDICE

1. PREMESSA	1
2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	2
3. GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE	2
4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO E CRITERI DI CONDOTTA IN GENERALE	3
4.1 LEGALITÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA.....	3
4.2 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	4
4.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	4
4.4 RISPETTO DELLA PERSONA	6
4.5 IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ	6
4.6 CONFLITTI DI INTERESSE	6
4.7 TUTELA DELLA CONCORRENZA.....	6
4.8 TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE....	6
5. NORME DI COMPORTAMENTO	8
5.1 COMPORTEMENTO SUL POSTO DI LAVORO	8
5.1.1 <i>Rapporti tra colleghi</i>	9
5.1.2 <i>Mansioni lavorative</i>	9
5.1.3 <i>Droghe e alcool</i>	10
5.1.4 <i>Intranet, Internet e posta elettronica</i>	10
5.1.5 <i>Tutela dei beni e strumenti Aziendali</i>	11
5.2 TUTELA DEL LAVORO	13
5.2.1 <i>Pari opportunità nel lavoro</i>	13
5.2.2 <i>Molestie sessuali</i>	13
5.2.3 <i>Mobbing</i>	15
5.3 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI	16
5.4 REGALI, OMAGGI E BENEFICI	17
5.5 CLIENTI	17
5.5.1 <i>Comunicazioni alla Clientela</i>	17
5.5.2 <i>Qualità</i>	18
5.5.3 <i>Recupero Crediti</i>	18
5.6 FORNITORI	18
5.7 RISORSE UMANE	19
5.7.1 <i>Lealtà</i>	19
5.7.2 <i>Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro</i>	19
5.7.3 <i>Politiche di gestione delle risorse umane</i>	20
5.7.4 <i>Valorizzazione delle risorse umane</i>	20



5.7.5	<i>Interventi sulla riorganizzazione del lavoro</i>	20
5.7.6	<i>Tutela della privacy</i>	20
5.8	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ALTRI SOGGETTI TERZI	21
5.8.1	<i>Principi di comportamento</i>	21
5.8.2	<i>Regole per i terzi rappresentanti la Società</i>	21
5.8.3	<i>Doni ed altri strumenti di influenza impropria</i>	21
5.8.4	<i>Ottenimento di informazioni riservate</i>	21
5.8.5	<i>Finanziamenti pubblici e autorizzazioni pubbliche</i>	21
5.8.6	<i>Sistema informatico della Pubblica Amministrazione</i>	22
5.8.7	<i>Ispezioni</i>	22
5.8.8	<i>Comunicazione con Istituzioni Pubbliche</i>	22
5.8.9	<i>Rapporti con organizzazioni e partiti politici</i>	23
5.8.10	<i>Rapporti con le realtà non-profit e iniziative sociali sponsorizzazioni</i>	23
5.8.11	<i>Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata</i>	23
6.	REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI	23
6.1	<i>COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO</i>	23
6.2	<i>OPERAZIONI SUL CAPITALE</i>	23
6.3	<i>VOTAZIONI IN ASSEMBLEA</i>	24
6.4	<i>AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI</i>	24
6.5	<i>OPERAZIONI FITTIZIE E REGISTRAZIONI FUORVIANTI</i>	24
6.6	<i>COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO</i>	24
7.	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	24
8.	MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE	25
8.1	<i>COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</i>	26
8.2	<i>VIOLAZIONI DEL CODICE</i>	26



CODICE ETICO ex DLgs 231/2001

MOD
Ed.A Rev 00
22/03/2013

Revisioni alle pagine del CODICE ETICO ex DLgs 231/2001				Ed. A
MOTIVO	TITOLO	PAG	REV.	DATA
Nuova emissione		Tutte	00	



1. PREMESSA

La IMER INTERNATIONAL SPA, Società Capogruppo di altre società industriali con sede in Italia e società partecipante o controllante di altre società anche di tipo commerciale con sede all'Estero (d'ora in poi denominata anche solo IMER) conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il "Codice"). Le regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico si integrano con quelle già previste nel Modello di gestione e organizzazione ex D.Lgs. 231/2001 (d'ora in poi Modello), pur presentando quest'ultimo, nella sua Parte Generale e nelle sue Parti Speciali, per le finalità che esso intende perseguire, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

In ragione di quanto precede, si precisa quindi:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte delle società del Gruppo allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che il Gruppo riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, i dirigenti e gli amministratori;
- lo scopo di questo Codice è quello di ribadire a tutti i dipendenti, amministratori, sindaci¹, collaboratori di IMER e delle sue controllate, l'impegno al pieno rispetto delle leggi ed in particolare il divieto di compiere qualsiasi atto che possa coinvolgere IMER riguardo ai reati previsti dal *sopra citato* Decreto;
- i principi etici contenuti nel Codice Etico afferenti ai temi trattati nella Parte Generale e nelle Parti Speciali del Modello 231, costituiscono le regole comportamentali di base per il legittimo esercizio delle attività aziendali.

Tutte le attività di IMER sono svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui l'impresa è presente.

Pertanto tutti coloro che lavorano per la IMER, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della IMER o di una qualsiasi delle Società del Gruppo IMER può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. Per questa ragione è stato predisposto il Codice, la cui osservanza da parte dei destinatari (come *infra* definiti) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la

¹ Per sindaci devono intendersi i membri dei Collegi Sindacali delle entità giuridiche italiane o i membri dei comitati equivalenti esistenti nelle società estere.



reputazione della IMER, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa stessa.

2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice si applica agli Amministratori, Sindaci, dipendenti e collaboratori delle IMER, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con IMER per perseguirne gli obiettivi. Tali soggetti (di seguito "Destinatari") devono adeguarsi alle disposizioni che seguono, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda. A fronte di ciò, IMER si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, e alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano la corretta applicazione e l'interpretazione dei suoi contenuti. In caso di violazione del codice in parola potranno essere applicate sanzioni disciplinari.

L'osservanza da parte dei dipendenti delle norme del Codice deve considerarsi elemento essenziale degli obblighi connessi al rapporto di lavoro². Ogni dipendente è pertanto tenuto a prenderne visione e a tenere una condotta conforme ai principi e alle prescrizioni in esso contenuti.

L'osservanza delle norme del Codice concorre a individuare i doveri cui i dirigenti, gli amministratori e i sindaci devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività.

3. GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE

IMER, che ha formalmente adottato un "Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001", ha affidato il controllo sul rispetto del presente Codice all'Organismo istituito per la vigilanza del suddetto Modello.

Questo Organismo, c.d. OdV, ha quindi come attività istituzionale anche quella di:

- assicurare la diffusione del Codice ai destinatari ed in genere a tutti i terzi interessati;
- rivedere il Codice al fine di proporre adeguamenti all'evoluzione delle leggi;
- fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, comunicare le suddette violazioni alle funzioni aziendali competenti per l'applicazione di provvedimenti sanzionatori nel rispetto delle leggi e dei contratti nazionali dei lavoratori;

² Con riferimento all'Italia, l'obbligo di rispetto del Codice si inserisce in quanto previsto dall'art. 2104 del codice civile: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".



- proteggere e assistere chiunque segnali all'Organismo di Vigilanza comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, intimidazioni e ritorsioni e garantendo la riservatezza della loro identità e delle informazioni da loro comunicate;
- riferire al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della relazione annuale sul funzionamento del Modello 231 anche lo stato di attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della IMER. Ogni variazione e/o integrazione del Codice deve essere approvata dagli stessi organi e diffusa tempestivamente ai destinatari.

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO E CRITERI DI CONDOTTA IN GENERALE

L'importanza delle persone e delle loro azioni, ha sin da sempre spinto IMER all'inserimento nella propria struttura di personale capace di grande integrità morale, disposto ad accettare le responsabilità e deciso nell'aderire a principi e condividere concetti fondamentali, tra i quali il rispetto della legge e dei diritti degli altri.

Astenersi da qualsiasi comportamento che possa nuocere a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con IMER attenendosi ai principi ed allo spirito base del presente Codice, contribuirà a garantire ad IMER l'integrità fino ad oggi conquistata, nonché il rispetto di cui essa gode a livello nazionale ed internazionale.

I principi sui quali IMER intende sviluppare ogni sua attività, e dei quali richiede il rispetto e la condivisione dei destinatari, sono:

- › legalità, onestà e correttezza;
- › trasparenza e correttezza dell'informazione;
- › riservatezza delle informazioni;
- › imparzialità e pari opportunità;
- › rispetto della persona;
- › indipendenza;
- › professionalità, diligenza ed efficienza;
- › rispetto e tutela dell'ambiente;

4.1 LEGALITÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA

IMER opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi della IMER non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà.



I rapporti con gli interlocutori della IMER sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

IMER si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice.

4.2 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

E' impegno della IMER informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

IMER assicura una corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la sua gestione societaria e contabile. La comunicazione di IMER verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* ed i segreti industriali. E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

IMER aspira inoltre a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia e di trasparenza all'interno del Gruppo al quale appartiene, tra ciascuna Società ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e nei rapporti con gli "Interlocutori Esterni" della Società, quali: le categorie di individui, gruppi, associazioni o istituzioni private e pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, clienti e fornitori, il cui apporto in termini commerciali, amministrativi e finanziari in genere è richiesto per realizzare l'oggetto sociale della Società o che hanno comunque un interesse o un ruolo in gioco nel suo perseguimento.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di business responsabile, la promozione pubblicitaria di IMER rispetta i principi etici del contesto di riferimento.

4.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

IMER assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate societarie per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Le norme sulla riservatezza di IMER non permettono di discutere aspetti interni o attività dell'Azienda con terzi al di fuori dell'Azienda stessa, tranne ove previsto per lo svolgimento delle normali mansioni.



Analogamente, è vietato parlare degli affari dell'Azienda in aree pubbliche dove la conversazione potrebbe essere ascoltata da terzi.

Per l'intera durata del contratto di lavoro, IMER metterà i suoi collaboratori a conoscenza di informazioni e materiali riservati relativi a IMER e ai suoi Clienti e/o Fornitori e Collaboratori. Senza alcuna limitazione ed a mero titolo esemplificativo, per informazioni riservate si intendono tutte le informazioni relative all'Azienda o alle aziende dei suoi Clienti o terzi in genere, in merito ai rispettivi servizi e prodotti, clienti, metodi commerciali, strategie e prassi, attività interne, listini prezzi e fatturazione, dati finanziari, costi, informazioni e dati del personale, dei clienti e dei fornitori, documenti di vendita, tecnologia, software, programmi informatici, sistemi informatici (computer), invenzioni, sviluppi, segreti e know-how industriali di qualsiasi genere e tipo, informazioni considerate confidenziali e riservate da IMER o da qualsiasi suo Cliente e, in ogni caso, tutte le informazioni o documenti che possano essere ragionevolmente considerati confidenziali o riservati.

In ogni caso, tali informazioni non potranno mai essere usate a vantaggio personale o a vantaggio di terzi, tranne dove specificamente autorizzato per iscritto e in precedenza, in conformità alla normativa vigente. Quest'ultimo divieto, inoltre, si intende esteso per un periodo di due anni a seguito della cessazione del rapporto di lavoro con IMER, per qualsiasi ragione ciò sia avvenuto.

Ciascuno dei destinatari è tenuto a prendere le misure necessarie, nei limiti della ragionevolezza, comprese quelle eventualmente richieste da IMER o dai terzi interessati, al fine di prevenire ed evitare la divulgazione e conservare la sicurezza delle informazioni e/o materiali confidenziali e/o riservati dell'Azienda.

E' in ogni caso obbligatorio per ciascun dipendente, nello svolgimento dei compiti attribuiti in ragione della funzione ricoperta, attenersi alle disposizioni vigenti in materia di Privacy previste sia dalla legge che da ogni altro regolamento aziendale specifico in materia ed a quanto indicato anche nelle lettere di nomina per il conferimento della qualità di Responsabile o Incaricato al trattamento dei dati personali.

Le violazioni degli obblighi in materia di Privacy saranno sanzionate con i provvedimenti previsti dalla legge, di tipo civile e penale, mentre la società adotterà le azioni legali e/o i provvedimenti disciplinari che si renderanno necessari.

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice in materia di Privacy, si rimanda all'apposito e separato documento denominato "REGOLAMENTO PRIVACY, POSTA ELETTRONICA, INTERNET, INTRANET E CONTROLLI" adottato da IMER, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del giorno 7 settembre 2009 e s.m.i.



4.4 RISPETTO DELLA PERSONA

IMER assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

IMER assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgano in ambienti di lavoro sicuri. IMER si impegna ad instaurare con i propri lavoratori i contratti di lavoro applicabili secondo la legislazione vigente.

IMER non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

4.5 IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

IMER si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

4.6 CONFLITTI DI INTERESSE

IMER opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con i propri interessi.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico. Quest'ultimo ha l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza e, ove non presente, al Consiglio di Amministrazione, le azioni messe in atto per garantire che nonostante il conflitto di interessi la transazione si svolga a prezzi e a condizioni di mercato. Qualora non fosse possibile adottare azioni volte a garantire l'effettivo svolgimento della transazione a tali condizioni, il superiore gerarchico ha l'obbligo di interrompere i rapporti commerciali con tali controparti e di informarne l'Organismo di Vigilanza.

4.7 TUTELA DELLA CONCORRENZA

IMER intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.

4.8 TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE

Nell'ambito della propria attività IMER si impegna a operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile.

IMER tutela la sicurezza e la salute dei destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge.



IMER si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

IMER si impegna a fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro per tutto il personale e i visitatori nel pieno ed assoluto rispetto di tutte le leggi e norme in materia di sicurezza del luogo di lavoro. A questo scopo, l'Azienda ha messo in atto e proseguirà a sviluppare varie procedure e controlli di sicurezza per evitare e ridurre al minimo i rischi.

Tuttavia, in quest'ottica, la partecipazione di ognuno, ad ogni livello e ad ogni aspetto relativo alla sicurezza, è di importanza fondamentale per garantire la massima riuscita di questo intento.

In generale ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare, è specifico obbligo di ciascuno:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei DPI (dispositivi di protezione individuale), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo il successivo obbligo per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;



- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente Decreto Legislativo o comunque disposti dal medico competente.
- informare immediatamente i propri superiori e/o l'Ufficio Personale di ogni eventuale carenza nella sicurezza o rischio;
- attenersi alle disposizioni vigenti per la sicurezza del lavoro, utilizzando gli strumenti e i DPI che l'Azienda mette a disposizione dei propri collaboratori;
- evitare nel modo più assoluto atteggiamenti violenti o le minacce di comportamento violento sul luogo di lavoro;
- evitare nel modo più assoluto di portare armi nei locali dell'Azienda o in quelli delle aziende dei clienti, comprese le aree adibite a parcheggio, gli eventuali edifici in affitto e le aree di ristoro o ricreazione;
- denunciare prontamente ogni incidente o abuso in materia di sicurezza presso l'Ufficio del Personale.

Ogni atto illecito e la violazione di qualsiasi legge statale o norma durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative sono severamente vietati e tutti sono tenuti ad evitare anche la minima scorrettezza, tanto nel comportamento personale quanto nelle questioni finanziarie.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

5.1 COMPORTAMENTO SUL POSTO DI LAVORO

All'interno di IMER lavorano una molteplicità di collaboratori, le cui relazioni non possono essere lasciate solamente al mero rispetto delle funzioni di ciascuno, così come emergenti da un organigramma, ma devono essere gestite anche sulla base di principi etici e comportamentali, che ne agevolino la migliore convivenza e che qui si vogliono ribadire e consolidare.

Per questo motivo qualsiasi atteggiamento improprio, che possa avere un effetto negativo sull'immagine, sulla reputazione, sull'efficacia o sulla convivenza della e nella Azienda, è illegittimo ed passibile di sanzioni disciplinari in base alle politiche, alle norme e alle regolamentazioni vigenti



5.1.1 Rapporti tra colleghi

Ogni dipendente dell'Azienda è invitato ad instaurare e mantenere rapporti di massima cortesia e collaborazione con tutti i propri collaboratori diretti e indiretti.

A questo scopo è richiesto:

- di evitare qualsiasi atteggiamento pretestuosamente ed inutilmente polemico nei confronti dell'interlocutore, qualunque sia il suo modo di porsi e/o il grado posseduto di formazione o di informazione;
- di offrire, al massimo delle possibilità e nel rispetto anche degli standard qualitativi Aziendali, servizi di ottimo livello;
- di offrire supporto e assistenza professionale in qualsiasi forma possibile ai propri collaboratori, per il superamento di specifiche difficoltà o lacune formative;
- di mantenere assoluto riserbo su fatti, eventi e/o informazioni che coinvolgano la sfera privata di una persona;
- di evitare l'utilizzo di un linguaggio dialettale e/o scorretto nei confronti di qualsiasi interlocutore, sia verbale che a mezzo messaggi e-mail o altre forme di comunicazione scritta, sia formali che informali, qualora questo risulti offensivo;
- di evitare di trattare sconvenientemente, in modo diretto o indiretto, argomenti riguardanti la politica, la religione, la provenienza sociale, la nazionalità, la razza di singoli o gruppi di persone;
- è vietato fare affermazioni denigratorie in pubblico sull'Azienda o su uno qualsiasi dei suoi Clienti o clienti di clienti.

La IMER sollecita e promuove la collaborazione tra i propri dipendenti, incoraggiando nei modi possibili ogni discussione costruttiva che produca nuovi progetti, nuove idee, innovativi orientamenti professionali e nuove opportunità, in qualunque modo esse possano portare beneficio all'intera struttura, nonché al livello dei servizi e prodotti offerti.

La IMER si impegna altresì ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale tutto il personale sia trattato con il rispetto e la considerazione che merita e, a tal fine, intende mantenere un ambiente di lavoro costantemente piacevole, professionale e produttivo, vietando ogni forma di vessazione. Ogni eventuale comportamento che possa insultare la dignità di qualsiasi altro dipendente, cliente, o che possa mettere in imbarazzo l'Azienda in qualsiasi modo, è severamente vietato.

5.1.2 Mansioni lavorative

Ogni mansione è importante per un efficace funzionamento di tutta l'Azienda. Dunque ogni dipendente è tenuto a svolgere la propria mansione:

- in modo serio ed affidabile;



- con puntualità, nel pieno rispetto dell'orario di lavoro e della esecuzione delle timbrature;
- seguendo le indicazioni del superiore di competenza;
- con la massima cura ed attenzione;
- nel massimo rispetto della disciplina prevista nel contratto collettivo di categoria e delle circolari aziendali emanate, nonché con particolare riguardo alla disciplina in materia di malattia ed infortuni.

5.1.3 Droghe e alcool

IMER si aspetta che il personale si presenti al lavoro in condizioni fisiche e mentali tali da permettergli/le di svolgere al meglio le proprie mansioni lavorative con competenza e in modo opportuno. Per questo motivo IMER vieta il consumo di droghe e alcolici nei locali Aziendali, durante la giornata lavorativa e, in particolare, proibisce i seguenti comportamenti:

- il possesso illecito, la produzione, la distribuzione, il trasporto, il consumo, la vendita, l'acquisto e la cessione di sostanze illecite o soggette a limitazioni;
- l'uso o l'abuso di alcolici durante la permanenza nei locali Aziendali e durante la giornata lavorativa;

I comportamenti appena indicati sono passibili di sanzione disciplinare, anche fino al licenziamento e, se del caso, al perseguimento penale secondo le leggi vigenti.

5.1.4 Intranet, Internet e posta elettronica.

Intranet e Internet e il servizio di posta elettronica sono alcuni dei principali strumenti di comunicazione che si possono utilizzare efficacemente a supporto delle attività lavorative dei dipendenti di IMER, in quanto facilitano la pubblicazione e la distribuzione di informazioni.

Ogni utente è tenuto ad usare la massima discrezione nell'accesso e nell'uso di tali reti e servizi di comunicazione, in base alla reale necessità ed efficienza che questi strumenti possono produrre nell'attività lavorativa quotidiana.

I dipendenti che utilizzano Intranet e Internet, inclusa quindi la posta elettronica, sono obbligati a mantenere e rispettare i principi contenuti in questo Codice e quanto previsto in materia nel "REGOLAMENTO PRIVACY, POSTA ELETTRONICA, INTERNET, INTRANET E CONTROLLI" adottato da IMER, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del giorno 7 settembre 2009 e s.m.i., evitando di farne un uso improprio, un abuso o, comunque, un utilizzo estraneo alla attività lavorativa. In particolare, questi strumenti non dovranno, in alcun modo, essere utilizzati per dare eco a questioni personali o attriti che potrebbero essere chiariti nelle opportune sedi, con il coinvolgimento diretto degli interessati con il Responsabile del Personale.

Inoltre è vietato qualunque utilizzo in violazione delle leggi vigenti in materia di diritto di autore, privacy e licenze. E' severamente vietato inoltre l'utilizzo mirato alla commissione di



reati informatici e per la ricerca di materiale pedo-pornografico. I trasgressori saranno prontamente denunciati alle Autorità Competenti, nonché sottoposti ad immediati provvedimenti disciplinari.

Nei limiti e nelle modalità consentite dalla legge, IMER si riserva il diritto di verificare, controllare e/o registrare le attività di utilizzo di Intranet e Internet e della posta elettronica in caso di sospetta violazione di leggi e regolamenti, in quanto dotazioni aziendali resi disponibili al personale dipendente solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni lavorative.

5.1.5 Tutela dei beni e strumenti Aziendali

I destinatari del presente Codice sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio Aziendale attraverso comportamenti responsabili e mirati anche al contenimento degli sprechi, nonché a rispettare le procedure predisposte per l'uso dei beni stessi, al fine di evitare che vengano utilizzati per scopi diversi da quelli indicati dalla società o addirittura per fini illegali o comunque vietati dalle leggi vigenti. Inoltre, nell'utilizzo di tali beni, dovrà essere garantita la salvaguardia della reputazione e dell'immagine della società stessa.

Tutti i dipendenti sono tenuti a proteggere i beni Aziendali e ad assicurare che siano usati in modo lecito, appropriato, sicuro ed efficiente.

Furto, noncuranza, utilizzazione impropria e/o illecita e danneggiamento dei beni aziendali hanno un impatto diretto sulla redditività dell'Azienda e sono severamente vietati, con tutte le conseguenze di legge.

Qualsiasi evento di sospetto uso illecito e/o improprio, danneggiamento o furto che riguardi qualsiasi bene o strumento aziendale deve essere riferito immediatamente ai diretti responsabili dell'azienda.

Le attrezzature aziendali non devono essere usate per affari esterni all'Azienda. Un limitato uso occasionale personale può essere ammesso solo previa autorizzazione dei responsabili dell'azienda nei limiti e nei modi che di volta in volta saranno comunicati ai diretti interessati.

Ai sensi e per gli effetti della presente sezione, gli obblighi qui in elenco riguardano una nozione di bene aziendale che comprende tutti i beni strumentali, materiali ed immateriali, in qualsiasi modo siano divenuti disponibili per i dipendenti, senza alcuna esclusione. In particolare, tali obblighi riguardano anche l'assoluto riserbo ed il divieto di divulgazione non appositamente autorizzata di informazioni, a solo titolo esemplificativo, relative a: proprietà intellettuale, segreti commerciali, brevetti, marchi, copyright, oltre a piani di sviluppo, di marketing e di servizio, idee di ingegneria e produzione, progetti, data base, registri, dati e relazioni finanziarie e/o economiche non pubbliche, informazioni salariali.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni Aziendali, materiali ed immateriali messi a loro disposizione dalla Azienda sono da utilizzare:



- con il massimo scrupolo ed in modo appropriato, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente – salvo quanto previsto da normative specifiche – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- evitando di eseguire manomissioni, modifiche o qualunque attività o azione di alterazione dei beni messi a disposizione;

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dall'Azienda. Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza Aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dall'Azienda;
- rispettando le circolari aziendali emanate al riguardo.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, l'Azienda effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Le suddette regole di corretto utilizzo dei beni Aziendali costituiscono specifico dovere per tutti i destinatari e rappresentano disposizioni di servizio vincolanti ed obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio, ivi comprese quelle contenute nelle Contrattazioni Collettive in vigore.

Ogni eventuale violazione è valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. In particolare, nel rispetto del principio della gradualità, anche in considerazione del ruolo e delle funzioni ricoperte, l'autorità aziendale potrà irrogare la sanzione prevista per la fattispecie cui la specifica violazione delle presenti regole è riconducibile.

Fermo quanto sopra, ogni violazione delle presenti regole è inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge, nonché con riguardo agli obblighi contrattuali in essere, ai fini dell'eventuale accertamento di specifiche responsabilità civili, penali ed amministrative.

In caso di accertata infrazione, pertanto, la società adotterà le azioni legali e/o i provvedimenti disciplinari che si renderanno necessari.



5.2 TUTELA DEL LAVORO

IMER garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

IMER si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

5.2.1 Pari opportunità nel lavoro

IMER rispetta e sostiene tutte le norme e leggi vigenti in materia di pari opportunità nel lavoro. Ciò significa che, indipendentemente da razza, colore, religione, nazionalità, condizioni fisiche, sesso o età, o qualsiasi altra categoria protetta, la filosofia si basa sui seguenti principi:

- selezione ed assunzione di ciascun individuo esclusivamente in base alle sue competenze, esperienza, formazione professionale, intelligenza ed integrità morale;
- addestramento, formazione, retribuzione, promozione, trasferimento, declassamento o risoluzione del contratto di lavoro di ciascun individuo sulla base delle esigenze Aziendali, della capacità dimostrata e del rispetto delle normative vigenti;
- incoraggiamento della crescita di ogni individuo per la valorizzazione della persona e della sua professionalità;
- garanzia di uguaglianza tra tutti i dipendenti mediante l'applicazione di prassi gestionali e procedure operative.

IMER si impegna, per quanto nelle sue disponibilità ed a fronte di concrete prospettive, ad offrire e sviluppare ogni possibilità di crescita formativa, informativa e professionale a tutti i propri dipendenti e collaboratori

5.2.2 Molestie sessuali

Le molestie sessuali, il mobbing ed ogni altra forma di discriminazione insidiano la dignità di chi le subisce e ne compromettono l'integrità fisica e psichica, la fiducia e la motivazione al lavoro. Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto di svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento importuno e indesiderato.

Ognuno, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.



E' considerata molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro, ivi inclusi atteggiamenti male accetti di tipo fisico, verbale e non verbale.

È inoltre da intendersi molestia sessuale ogni atto o comportamento sessuale o basato sul sesso di un soggetto che, esplicitamente o implicitamente, utilizzi a scopo ricattatorio i poteri e le facoltà derivanti dalla sua posizione per ottenere prestazioni sessuali, vantando di poter influenzare le decisioni riguardanti l'assunzione, il mantenimento del posto, la formazione professionale, la carriera, gli orari, gli emolumenti o altro aspetto della vita lavorativa.

Sono classificate come molestie sessuali le seguenti categorie di comportamenti:

a) Molestie che offendono la persona e deteriorano l'ambiente lavorativo:

- discriminazioni (simili a quelle razziali): comportamenti ed osservazioni verbali mirate a trasmettere atteggiamenti di ostilità, offensivi, che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso;
- insinuazioni e pressioni: comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere e a proporre prestazioni sessuali;
- contatti fisici non desiderati o aggressioni: contatti fisici provocati intenzionalmente, non graditi ed imbarazzanti, a sfondo sessuale.

Rientrano in queste categorie ad esempio:

- apprezzamenti verbali sul corpo;
- sguardi insistenti e gesti alludenti al rapporto sessuale;
- persistenti discorsi a doppio senso a sfondo sessuale;
- esposizione di materiale pornografico;
- allusioni alla vita privata sessuale;
- apprezzamenti rozzi;
- sottolineare con parole o commenti la presunta inferiorità della persona in quanto appartenente ad un determinato sesso;
- contatti corporei fastidiosi (pizzicotti, pacche, carezze, ecc..).

b) Molestie basate sullo scambio:

- ricatti: proposta e imposizione di prestazioni sessuali tramite minacce di sanzioni, di punizioni o di conseguenze negative sul lavoro;
- corruzioni: richieste di prestazioni sessuali con la promessa di ricompensa e/o vantaggi personali.

Rientrano in queste categorie, ad esempio:

- proposte esplicite di relazioni sessuali in cambio di vantaggi;



- far intendere che l'accondiscendere a qualche proposta di natura sessuale può comportare giudizi favorevoli o altre situazioni vantaggiose;
- minacce di comportamenti violenti e vessatori che ripetano situazioni tese a rendere impossibile la vita alle persone, o intimidatori come far percepire una eventuale segnalazione di giudizi negativi a superiori in caso di non accondiscendenza a richieste sessuali.

Denuncia formale

Nei confronti degli autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari previste dal vigente Codice, nonché dal vigente CCNL e dalla legge in generale.

1. La persona oggetto delle molestie sessuali potrà sporgere formale denuncia presso le competenti autorità giudiziarie in presenza di reato ed inoltre, se vorrà, potrà riferire l'accaduto al Responsabile delle Risorse Umane, che sarà tenuto ad attivare ogni azione necessaria per l'inizio degli opportuni procedimenti disciplinari.
2. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
3. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e s.m.i., qualora si apra un procedimento disciplinare, il Responsabile delle Risorse Umane, di intesa con le OO. SS. potrà adottare, ove lo ritenga opportuno, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui sia rispettata l'inviolabilità della persona.
4. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e s.m.i. qualora si apra un procedimento disciplinare, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro, o di essere trasferito altrove, senza che ciò comporti per lui/lei disagio.
5. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e s.m.i., qualora si apra un procedimento disciplinare, il Responsabile delle Risorse Umane potrà attivare, su richiesta di uno o di entrambi gli interessati, le procedure per il trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non crei disagio.

5.2.3 Mobbing

Si verifica una situazione di mobbing quando un dipendente è oggetto ripetuto di soprusi da parte dei superiori e/o dei colleghi, in particolare, quando vengono poste in essere pratiche dirette ad isolarlo dall'ambiente di lavoro o ad espellerlo con la conseguenza di intaccare l'equilibrio psichico dello stesso, menomandone la capacità lavorativa e la fiducia in se stesso e provocando stress, problemi emotivi, depressione o altre patologie.



Il comportamento "mobbizzante" sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:

- è reiterato e protratto nel tempo;
- è sistematico;
- è ispirato da un disegno preordinato, non necessariamente esplicito.

Varie sono le forme di persecuzione psicologica, che possono costituire indice di comportamento "mobbizzante", ad esempio:

- calunniare o diffamare un lavoratore, oppure la sua famiglia;
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro;
- isolare in modo offensivo il lavoratore, oppure boicottarlo o disprezzarlo;
- esercitare minacce, intimorire o avvilitare la persona;
- insultare, fare critiche esagerate o inappropriate o assumere atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato;
- controllare il lavoratore senza che egli lo sappia e con l'intento di danneggiarlo;
- applicare sanzioni ad un singolo lavoratore senza motivo apparente, senza dare spiegazioni, senza tentare di risolvere insieme a lei/lui i problemi;
- allontanare immotivatamente, in via definitiva o temporaneamente, un lavoratore dal posto di lavoro o dai suoi doveri;
- richiedere ore di lavoro straordinario, non giustificate da esigenze di servizio;
- manifestare evidente ostruzionismo per quanto riguarda le richieste di formazione e/o di permessi ed altri istituti previsti dalla normativa contrattuale.

Gli atteggiamenti offensivi sono quelli caratterizzati da mancanza di rispetto della dignità della persona e lesivi dei principi di ordine generale sui quali si fonda un rapporto interpersonale corretto, rispettoso e non discriminante. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui sia sui gruppi di lavoro.

5.3 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Qualsiasi informazione afferente l'Attività Aziendale deve essere trattata da parte dei Destinatari e degli Interlocutori Esterni nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati secondo il livello di protezione previsto per ciascuna dalle norme di legge; a tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare la IMER:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;



- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

5.4 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire l'autorizzazione del responsabile di funzione, sue relative verifiche e quelle dell'ODV.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e, ove non presente, al Consiglio di Amministrazione che ne valuta l'appropriatezza e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

5.5 CLIENTI

I clienti costituiscono un valore per IMER, che persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza.

5.5.1 Comunicazioni alla Clientela

Lo stile di comportamento di IMER nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

È raccomandato ai dipendenti e collaboratori di IMER di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;



- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

5.5.2 Qualità

La IMER si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi. Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento è presente un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti.

5.5.3 Recupero Crediti

La IMER si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie scadute da più tempo;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Nella misura massima compatibile con gli interessi aziendali, favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

5.6 FORNITORI

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi i Destinatari del Codice devono:

- selezionare i fornitori esclusivamente sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo, la qualità e la capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato: in particolare, non potranno essere instaurati o mantenuti rapporti con fornitori che non si ispirino alle stesse norme di comportamento vigenti nella Società e contenute nel presente Codice, con particolare riguardo all'osservanza delle regole in tema di riservatezza e di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali;



- far firmare ai fornitori un apposito modulo di presa visione del Codice e del Modello Organizzativo 231 adottati dalla Società.

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

Per IMER sono, quindi requisiti di riferimento:

- la professionalità e l'esperienza dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, IMER si impegna a predisporre:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

5.7 RISORSE UMANE

IMER riconosce la centralità delle Risorse Umane (intendendosi per tali sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della IMER in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con queste relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

5.7.1 Lealtà

IMER si impegna a fare in modo che tutti i dipendenti/collaboratori agiscano lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

5.7.2 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale e relativamente al Codice Etico e al Modello Organizzativo 231 adottati dalla Società. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.



5.7.3 Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

5.7.4 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

5.7.5 Interventi sulla riorganizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale, attenendosi la Società ai seguenti criteri generali:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

5.7.6 Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone. In materia di privacy inoltre devono essere rispettate le regole previste nel "REGOLAMENTO PRIVACY, POSTA ELETTRONICA INTERNET, INTRANET E CONTROLLI" adottato volontariamente dalla Società e parte integrante



5.8 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ALTRI SOGGETTI TERZI

I rapporti tra IMER e le Istituzioni Pubbliche sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

5.8.1 Principi di comportamento

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate.

La IMER ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

5.8.2 Regole per i terzi rappresentanti la Società

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione o i concessionari di pubblici servizi, è previsto che i terzi accettino per iscritto tutte le regole del Codice.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, la Società non dovrà farsi rappresentare da terzi che potrebbero avere un conflitto di interessi con i suddetti.

5.8.3 Doni ed altri strumenti di influenza impropria

E' impegno di IMER evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a IMER. Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'O.d.V. e, ove non presente, al Consiglio di Amministrazione, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

5.8.4 Ottenimento di informazioni riservate

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o concessionario di pubblico servizio, è vietato sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

5.8.5 Finanziamenti pubblici e autorizzazioni pubbliche

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali o internazionali, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.



È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

5.8.6 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione

È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

5.8.7 Ispezioni

In caso di ingresso di personale ispettivo, inteso nel senso più ampio, tale personale è libero di porre domande ai dipendenti ed ai soggetti che si trovano presso la Società.

La Società in tale occasione nomina un responsabile della gestione dei rapporti con la Pubblica amministrazione che cura, tra l'altro, anche il corretto esperimento delle seguenti attività.

- Tali colloqui sono riservati ed il personale amministrativo o il preposto al settore produttivo non è tenuto a prenderne parte.
- I colloqui sopra descritti devono avvenire in luoghi idonei e non sorvegliati, né video sorvegliati.
- È vietato ai soggetti apicali impartire istruzioni, consigliare o suggerire risposte alle domande che si presumono vengano rivolte all'intervistato.
- Il contenuto del colloquio non è divulgabile, salvo diversa volontà dell'intervistato.
- È fatto divieto di ogni pratica di discriminazione conseguente alle dichiarazioni rese dall'intervistato ed apprese in qualunque modo.
- Viene nominato un responsabile delle ispezioni che cura la tenuta della relativa documentazione, redigendo un verbale di consegna di eventuali copie cartacee.
- Ogni ingresso di personale ispettivo, inteso nel senso più ampio, deve essere annotato e comunicato all'ODV con sommaria descrizione dell'attività svolta e delle modalità con cui è stata effettuata.

5.8.8 Comunicazione con Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di IMER, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione di IMER su temi rilevanti. A tal fine, IMER è impegnata a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per IMER;
- evitare destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.



5.8.9 Rapporti con organizzazioni e partiti politici

Eventuali contributi a partiti politici devono avvenire nel pieno rispetto delle leggi.

5.8.10 Rapporti con le realtà non-profit e iniziative sociali sponsorizzazioni

IMER si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

5.8.11 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata

È fatto divieto di falsificare e/o mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

Colui che riceve in pagamento banconote o monete o carte di credito false o rubate e colui che – anche indirettamente - ne viene a conoscenza deve informare il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

6. REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI

Al fine di evitare il compimento di reati societari, IMER obbliga i suoi dipendenti, amministratori, sindaci, collaboratori, consulenti e fornitori al rispetto dei seguenti principi.

6.1 COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO

- I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.
- È vietato, nelle comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione.
- Le comunicazioni rivolte al mercato debbono essere veritiere e verificabili.
- Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

6.2 OPERAZIONI SUL CAPITALE

- È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.
- È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.



- È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- È vietato formare o aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somme inferiori al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, o del patrimonio della Società in caso di trasformazione.
- È vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote della Società o della Società controllante.
- È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.
- È vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

6.3 VOTAZIONI IN ASSEMBLEA

- È vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

6.4 AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI

Tutte le operazioni e transazioni delle Società devono avere una registrazione contabile adeguata e trasparente.

Per ogni operazione e transazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

6.5 OPERAZIONI FITIZIE E REGISTRAZIONI FUORVIANTI

È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni o transazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

6.6 COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

- Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo devono essere veritiere e corrette.
- È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

7. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

IMER intende diffondere a tutti i livelli una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo nella convinzione del contributo positivo al miglioramento dell'efficienza aziendale che detti controlli possono apportare.



Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare ed assicurare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente o collaboratore può fare uso improprio (o permettere ad altri di farlo) dei beni e delle risorse di IMER o dei beni forniti in uso dai Soci consorziati.

La società di revisione eventualmente incaricata ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

8. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

Ogni dipendente/collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore di IMER sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'OdV, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni o richieste di violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;



- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

8.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Il Codice Etico di Imer è pubblicato sul sito "www.imergroup.com". Una copia su supporto cartaceo viene affissa in ogni bacheca aziendale e in formato digitale viene pubblicata nelle cartelle pubbliche di Outlook e nella bacheca virtuale. Inoltre, su richiesta, una copia cartacea è distribuita a tutto il personale dipendente/collaboratori. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la IMER predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'OdV, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

8.2 VIOLAZIONI DEL CODICE.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della IMER, sono adottati, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti disciplinari, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti.

L'ODV ove nominato accerta le violazioni del Codice Etico e comunica, con sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze all'Organo amministrativo della Società per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.

I soggetti interessati possono segnalare anche all'indirizzo di posta elettronica odv.imer@imergroup.com, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La segnalazione di eventuali violazioni del Codice da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione/Sindaci dovrà anche essere inoltrata dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della IMER, direttamente all'Organismo di Vigilanza di IMER (all'indirizzo di posta elettronica odv.imer@imergroup.com).



CODICE ETICO ex DLgs 231/2001

MOD
Ed.A Rev 00
XXXX
Pag. 27 di 31

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono, sulla base di quanto sopra indicato, i provvedimenti da adottare e ne curano l'attuazione.