



CODICE ETICO

1. Introduzione

1.1. Finalità e contenuti del Codice Etico

Il presente documento (di seguito, il “**Codice Etico**” ovvero il “**Codice**”) rappresenta uno strumento di “deontologia aziendale”, e come tale disciplina i principi generali e le regole di comportamento, con la finalità di orientare l’agire aziendale verso comportamenti eticamente corretti.

Il presente Codice Etico costituisce un complemento fondamentale del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall’art. 6 D. Lgs. n. 231/01 (il “**Modello 231**”), adottato da “*Imes s.r.l.*” (di seguito anche la “**Società**”). pertanto, tutte le attività della Società dovranno essere uniformate ai principi ivi previsti.

1.2. Destinatari e diffusione del Codice

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono **vincolanti** per gli **Organi Sociali, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e per chiunque entri in rapporti contrattuali**, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, in modo permanente o temporaneo, in Italia o all’estero, con la Società (di seguito, complessivamente, i “**Destinatari**”).

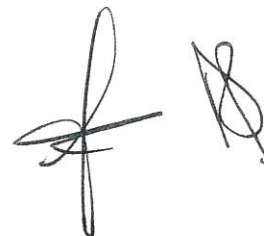
I destinatari delle norme del Codice hanno l’obbligo di adeguarsi alle prescrizioni ivi contenute, e di uniformare alle stesse i propri comportamenti e le proprie azioni.

La Società si impegna ad avvalersi delle disposizioni contenute nel Codice in tutti i rapporti economici instaurati, nonché a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

1.3. Efficacia del Codice

L’inosservanza delle condotte previste dal presente Codice, ricorrendone gli estremi, sarà sanzionata in misura proporzionale alla violazione posta in essere e al grado di responsabilità del trasgressore.

Il rispetto delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali: **tutti i contratti** stipulati dalla Società dovranno contenere una clausola che preveda espressamente l’obbligo di attenersi ai principi del presente Codice.

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be official approvals.

1.4. Attuazione e aggiornamenti del Codice

Il Codice è adottato e aggiornato dalla Società mediante determina dell' Amministratore Unico e potrà essere modificato e integrato anche sulla base di indicazioni e proposte formulate dall' Organismo di Vigilanza.

2. Principi Generali

Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento delle attività lavorative devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, buona fede, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, reciproco rispetto, nonché essere svolte con impegno, diligenza e rigore professionale.

Two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a stylized, cursive 'F' with a horizontal line extending to the left. The signature on the right is a more compact, stylized signature with a loop at the end.

3. Politiche Del Personale

3.1. Tutela del lavoro

Imes s.r.l. 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.

La Società tutela le risorse umane e ne favorisce la crescita professionale, rispettando principi e norme in materia di pari opportunità.

Promuove, altresì, un ambiente di lavoro sano e sicuro: pertanto, nel corso della prestazione lavorativa, è vietato l'uso, la presenza o la distribuzione di sostanze stupefacenti e non è consentito l'uso di sostanze alcoliche (se non esplicitamente autorizzate).

La Società si impegna a impedire ogni forma di *mobbing* e di sfruttamento del lavoro e a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato che del lavoro minorile.

3.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto solo con contratto.

La Società si astiene dal dare vita a qualsivoglia forma di lavoro irregolare, nonché dall'utilizzare particolari tipologie contrattuali al fine di eludere norme imperative.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il lavoratore riceve dettagliate informazioni relative a:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi del contratto, con l'indicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro e degli eventuali contratti aziendali di riferimento;
- le norme e le procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Queste informazioni devono essere fornite al lavoratore in termini tali da assicurare che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.3. Gestione del personale

La Società crede nella formazione come strumento per l'arricchimento delle persone e per la diffusione delle norme di comportamento poste a fondamento dell'attività aziendale.

È riconosciuta una remunerazione congrua alle responsabilità acquisite e al contributo fornito, nel rispetto dei riferimenti normativi e contrattuali applicabili e in linea con i principi di equità, meritocrazia, cura della persona e non discriminazione, rigettando quale criterio valutativo ogni forma di favoritismo e parzialità.

3.4. Orario di lavoro

L'orario di lavoro deve rispettare le disposizioni di legge applicabili ed il monte ore previsto dal C.C.N.L. di riferimento.

La Società garantisce una programmazione attenta del lavoro che razionalizzi i processi produttivi, prevedendo l'organico necessario per non costringere i dipendenti a turni di lavoro straordinario eccessivi e garantendo loro il godimento dei riposi, di eventuali recuperi e delle ferie previste.

Nel rispetto della normativa vigente a garanzia dei diritti del lavoratore (maternità, studio, astensione lavoro per assistenza familiare, etc.), la Società favorisce la flessibilità nell'orario di lavoro per concorrere ad assicurare al dipendente equilibrio e serenità.

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be official approvals.

4. Rapporti con i terzi

Tutti i rapporti che la Società intrattiene con i terzi sono sempre basati su principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e buona fede.

La Società censura ogni forma di discriminazione nei confronti di clienti, committenti, fornitori, consulenti, *partner* commerciali, subappaltatori nonché *competitor* ed è determinata ad instaurare con i medesimi rapporti professionali rispettosi e collaborativi, nella piena osservanza delle normative vigenti e degli accordi contrattuali intervenuti.

La Società non ammette e condanna qualunque pratica diretta a porre in essere comportamenti in qualunque modo vietati dalla Legge.

I Destinatari del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui possa sorgere un conflitto d'interessi con la Società o che possano interferire con la rispettiva capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme previste nel presente Codice.

Non è consentito corrispondere, offrire, chiedere o sollecitare denaro, regali o qualunque altra utilità a qualunque soggetto terzo, sia esso un Pubblico Ufficiale che un privato cittadino, al fine di influenzarlo nello svolgimento delle proprie attività.

Possono essere accettati, per sé o per altri, regali o altre utilità solo se di modico valore.

4.1. Rapporti con gli stakeholder

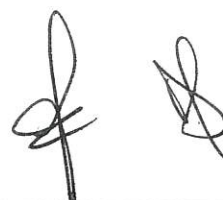
La Società si impegna a non discriminare le proprie controparti contrattuali e a creare con le medesime un rapporto professionale, orientato al rispetto, alla cortesia, e alla ricerca/offerta della massima collaborazione.

I contratti e le comunicazioni con le controparti contrattuali devono essere:

- chiari e comprensibili;
- conformi alle normative vigenti;
- completi e precisi.

La Società deve comunicare ai clienti, in maniera puntuale e tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;

Two handwritten signatures in black ink, one appearing to be a stylized 'f' and the other a more complex signature.

- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o di vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli *standard* richiesti dalle Autorità di controllo.

La Società si impegna a creare con i propri *Stakeholder* un rapporto di fiducia e di collaborazione, perseguendo una politica aziendale incentrata sul riscontro ai suggerimenti avanzati e ai reclami proposti – anche dalle associazioni a loro tutela – avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

4.2. Rapporti con i committenti

La Società analizza in modo puntuale la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da non assumere impegni contrattuali che possano metterla nelle condizioni di dover ricorrere a risparmi che incidano negativamente sulla qualità della prestazione e sulla sicurezza del lavoro.

La Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

4.3. Rapporti con i consulenti

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri consulenti.

Per consulenza si intende un servizio specialistico intellettuale svolto da un professionista o da un ufficio professionale, che, avendo accertata esperienza e pratica in una determinata materia, assiste e consiglia la Società nello svolgimento delle proprie attività.

In tale contesto è essenziale la sussistenza di un vincolo fiduciario con il consulente che può fondarsi su un rapporto consolidato, sulla notorietà del professionista o sui titoli accademici e professionali che possiede.

Il rapporto della Società con i consulenti è improntato ai principi normativi della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche.

La Società rifiuta qualsiasi comportamento dei consulenti contrario alla legge e/o ai principi del presente Codice e del Modello Organizzativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'F' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

4.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione rapporti caratterizzati da correttezza e trasparenza.

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione deve intendersi qualunque Ente pubblico o suo rappresentante, agenzia amministrativa indipendente, e persona fisica o giuridica che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e comunque verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili.

A tal fine, la Società raccoglie e archivia correttamente tutta la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

È assolutamente vietata qualunque attività diretta a influenzare l'indipendenza di giudizio del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio o comunque ad assicurare vantaggi di qualsivoglia natura alla Società.

Nello specifico la Società:

- non ammette alcuna pratica, di qualsiasi natura, volta a remunerare una decisione o il compimento di un atto d'ufficio, ovvero di un atto contrario ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio;
- non ammette pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, ovvero atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità), promesse di opportunità di impiego, vantaggi od altre utilità, anche semplicemente offerti, non solo ai dirigenti, ai funzionari, ai dipendenti e comunque a chiunque agisca per conto di una Pubblica Amministrazione, ma anche ai relativi parenti o incaricati, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possano essere in alcun modo interpretate come strumento per condizionare l'agire della P.A., così come previsto dalle disposizioni legislative in materia e dal Modello Organizzativo;
- chiunque operi per conto della Società non deve cercare di influenzare impropriamente le posizioni di coloro che intervengono nel processo di formazione della volontà della Pubblica Amministrazione, pur non esercitando poteri decisori;

Qualsiasi violazione delle indicazioni di cui sopra, anche sotto forma di mero tentativo, da parte di chiunque operi, anche indirettamente, per conto della Società, deve essere oggetto di segnalazione tempestiva all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.

4.5. Rapporti con partiti, organizzazioni e associazioni politico/sindacali

Nell'erogare eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero a loro rappresentanti e candidati, la Società si attiene rigorosamente a quanto previsto dalla normativa in vigore.

La Società, inoltre, si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, su esponenti politici o sindacali, e non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto d'interessi.

L'eventuale cooperazione finanziaria della Società con associazioni non politiche per specifici progetti è improntata ai seguenti criteri:

- esplicitazione delle finalità dell'intervento;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

4.6. Contributi e sponsorizzazioni

La Società può contribuire alle richieste di apporti provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della cultura, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte sono destinate a eventi che offrano garanzia di qualità, o per i quali la Società può collaborare alla progettazione onde garantirne l'originalità e l'efficacia.

4.7. Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

4.8. Concorrenza

La Società si impegna a promuovere una leale competizione sul mercato, operando secondo principi di correttezza, lealtà e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori concorrenti, e comunque evitando il rischio di condotte anticoncorrenziali o comunque fraudolente nei confronti dei *competitors*.

La Società si astiene da comportamenti collusivi e di abuso di posizione, impegnandosi a non porre in essere alcuna condotta che possa turbare la libertà dell'industria e del commercio, a non usare violenza o minaccia al fine di turbare o impedire l'esercizio di un'attività concorrente e non adoperare mezzi fraudolenti finalizzati a condizionare il libero mercato.

Per tale ragione, è vietato concludere accordi scritti oppure orali, addivenire a intese con gli operatori concorrenti per fissare prezzi o termini, limitare la produzione o dividersi clienti, fornitori o mercati.

5. Norme di comportamento

5.1. Registrazioni Contabili

Le registrazioni contabili sono effettuate in modo trasparente e veritiero, secondo i criteri di accuratezza e completezza dei dati utilizzati.

Ciascuno è tenuto a collaborare nella tempestiva rappresentazione delle informazioni utili alla corretta tenuta della contabilità.

Per ogni operazione, deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione dell'operazione.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto che deve essere facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Tutti coloro che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire all'Amministratore Unico, il quale provvederà alle informazioni di rito per l'Organismo di Vigilanza.

5.2. Utilizzo dei beni aziendali

Ciascun soggetto che operi per conto della Società è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, tenendo comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per il loro corretto utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse affidategli e ha il dovere di informare tempestivamente l'Amministratore Unico di eventuali minacce per la Società.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.

In particolare, ciascuno deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali, al di fuori delle ipotesi consentite;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidatigli;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, si pongano in contrasto con l'interesse della Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non indulgere in linguaggi sconvenienti, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet per fini personali, e comunque non navigare per alcuna ragione su siti aventi contenuti indecorosi e offensivi.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni o inosservanze nell'utilizzo di beni aziendali deve darne tempestiva segnalazione all'Amministratore Unico e/o all'Organismo di Vigilanza.

5.3. Conflitto di interessi

Dipendenti, collaboratori e comunque tutti coloro che operano per conto di Imes s.r.l. sono tenuti a evitare le situazioni in cui possano sorgere conflitti di interesse.

Un conflitto di interessi si manifesta in tutte le situazioni in cui dal comportamento del soggetto che agisce in nome e per conto della Società, posto in essere nell'ambito della propria attività lavorativa, potrebbero scaturire comportamenti o decisioni idonei a generare un vantaggio – immediato o differito, anche di natura non economica – per sé o per i propri familiari.

Pertanto, sconsigliate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, quelle nelle quali i suddetti interessi di natura personale:

- possono interferire con la capacità del dipendente/collaboratore di prendere decisioni o effettuare valutazioni imparziali nell'interesse della Società;
- possono essere favoriti dal dipendente/collaboratore in forza della propria posizione in azienda.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'f' followed by a loop and a vertical stroke.

L'interessato è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico della Società, il quale dovrà informare l'Organismo di Vigilanza.

5.4. Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene che la Società si impegna a salvaguardare.

Tutti coloro che operano per conto della Società, e comunque tutti i Destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente, prestando la massima attenzione ad evitare comportamenti che possano anche solo mettere a rischio il bene in parola.

La Società si impegna, in particolare, a:

- gestire in modo sensibile i rifiuti, prestando particolare attenzione alle norme e alle procedure in materia di smaltimento dei rifiuti;
- progettare e implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato;
- definire obiettivi e programmi di miglioramento volti, in modo particolare, al contenimento degli sprechi nella rete di distribuzione elettrica e alla minimizzazione delle emissioni e dell'impatto visivo e acustico degli impianti aziendali;
- garantire il rispetto da parte di tutti coloro che operano per conto della Società della legislazione ambientale e di sicurezza vigente, assicurando il costante aggiornamento del personale sugli sviluppi del panorama normativo in materia ambientale e sensibilizzandolo sugli obiettivi di tutela dell'ambiente che la Società persegue.

5.5. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società si impegna costantemente ad assicurare un ambiente di lavoro idoneo e sicuro e diffonde la cultura della sicurezza, volta ad ingenerare una piena consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori.

In tale ottica, la Società ha previsto:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle funzioni da proteggere;

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.

- l'adozione delle migliori tecnologie;
- la manutenzione e l'ammodernamento di tutte le attrezzature e strumenti di lavoro, con particolare riferimento, soprattutto per la tempistica, per quelli valutati a rischio;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

6. Violazione del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte da Imes s.r.l.

Per i dipendenti, la violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico costituisce illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Per tutti gli altri destinatari del Codice Etico, in caso di violazione dei principi e dei contenuti del Codice stesso saranno attivati i rimedi contrattuali previsti ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

Tutti i Destinatari delle disposizioni del presente Codice sono tenuti a segnalare le eventuali inosservanze e/o violazioni secondo le modalità previste nella "Whistleblowing Policy".

L'ODV



IMES
AMMINISTRATORE UNICO
Dimatera Francesco

