

# CODICE ETICO

L'EDIZIONE AGGIORNATA DI QUESTO DOCUMENTO È:

- QUELLA PRESENTE NELLA INTRANET DI IMR-INDUSTRIALESUD S.p.A. (\*);
- QUELLA PRESENTE ED AFFISSA NEI LUOGHI ACCESSIBILI A TUTTI.

(\* eventuali copie su carta del presente documento possono essere utilizzate come riferimento solo dopo aver verificato a terminale che la revisione del documento sia quella aggiornata.

REV:	REDATTA DA:	CONTROLLATA DA:	APPROVATA DA:	DATA:
0	HR - Porro Lodi Emilio	Bava Diego	Presidente - Galmarini Gianluca	04/10/2023

REV:	DESCRIZIONE MODIFICA:
0	Emissione documento ed approvazione in Consiglio di Amministrazione

## Sommario

1. INTRODUZIONE .....	4
1.1 PREMESSA .....	4
1.2 COS'E' "L'ETICA" .....	4
1.3 COS'E' IL CODICE ETICO .....	4
1.4 COS'E' IL COMITATO ETICO.....	5
1.5 DESTINATARI .....	5
2.PRINCIPI E VALORI .....	5
2.1 PRINCIPI.....	5
2.2 I VALORI .....	6
3. AMBITI DI APPLICAZIONE.....	6
3.1 RAPPORTI INTERNI .....	6
3.2 IL PERSONALE .....	6
3.3 RISPETTO RECIPROCO E CONDOTTA ETICA .....	6
3.4 MOBBING E STALKING.....	7
3.5 INFORMAZIONI INTERNET E RISERVATEZZA .....	7
3.6 ANTIRICLAGGIO E TRASPARENZA ECONOMICO-FINANZIARIA .....	7
3.7 TUTELA DELLA PRIVACY .....	8
3.8 REGALI E FAVORI.....	8
3.9 RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI.....	8
3.10 RAPPORTI CON I FORNITORI .....	9
3.11 RAPPORTI CON I CONSULENTI .....	9
3.12 RAPPORTI CON I CLIENTI .....	9
3.13 RAPPORTI CON I FRANCHISEE .....	9
3.14 RAPPORTI CON I MASS MEDIA .....	10
3.15 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
3.16 SEDI ESTERE E UNITA' LOCALI.....	10
4.TUTELE.....	10
4.1 DIRITTI UMANI.....	10
4.2 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	11
4.3 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA.....	11
5. OBBLIGO DI FEDELTA' .....	12
6. CONFLITTO DI INTERESSI .....	12
6.1 CONFLITTO NELLE RELAZIONI ESTERNE .....	12
6.2 CONFLITTO NELL' USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI.....	12
7. MODALITA' DI CONTROLLO INTERNO .....	13
8. APPENDICE CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE .....	13
9. ATTUAZIONE DEL CODICE.....	13

9.1 COMITATO ETICO PER LA DIFFUSIONE E L'ATTUAZIONE DEL CODICE .....	13
9.2 LIMITI ALLA COMPETENZA DEL COMITATO .....	13
9.3 PROCEDIMENTO D'UFFICIO .....	14
9.4 PROCEDURE SU SEGNALAZIONE DI TERZI .....	14
9.5 ISTRUTTORIA .....	14
9.6 TEMPI.....	14
9.7 INDAGINI E TESTIMONIANZE .....	14
9.8 CONVOCAZIONE DEL COMITATO .....	14
9.9 SEGRETARIO DEL COMITATO.....	14
9.10 DEPOSITO DI ATTI E VERBALI.....	14
9.11 VOTAZIONI.....	14
9.12 RAPPORTI TRA COMITATO E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	15
9.13 RAPPORTI TRA COMITATO E DIREZIONI AZIENDALI .....	15
9.14 ESITI DEL GIUDIZIO DEL COMITATO.....	15
9.15 GIUDIZIO DI VIOLAZIONE .....	15
9.16 COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI.....	15
9.17 CONSULENZA SULL'INTERPRETAZIONE DEL CODICE E FORMAZIONE ETICA .....	15
9.18 PROCEDURE PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO .....	15
9.19 VALIDITÀ DEL CODICE .....	15
SEGNALAZIONI AL COMITATO ETICO .....	15
PRESA VISIONE DEL CODICE ETICO .....	16



## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 PREMESSA

IMR-INDUSTRIALESUD Spa.<sup>1</sup> è un gruppo industriale a vocazione internazionale consapevole, per le dimensioni e l'importanza delle sue attività, di svolgere un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle persone che lavorano o collaborano con IMR-INDUSTRIALESUD Spa. e delle comunità in cui è presente.

La complessità delle situazioni in cui IMR-INDUSTRIALESUD Spa. si trova ad operare, le sfide dello sviluppo sostenibile e la necessità di tenere in considerazione gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale ("*Stakeholder*"), rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che IMR-INDUSTRIALESUD Spa. riconosce, accetta, condivide e assume, contribuendo a costruire un futuro migliore per tutti.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico ("*Codice*" o "*Codice Etico*"), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del *management* e dei dipendenti di IMR-INDUSTRIALESUD Spa. nonché di tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con IMR-INDUSTRIALESUD Spa. - per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di IMR-INDUSTRIALESUD Spa.; fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui IMR-INDUSTRIALESUD Spa. opera.

IMR-INDUSTRIALESUD Spa. si impegna a promuovere la conoscenza del Codice con tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale impegnandosi a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli *Stakeholder*, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice.

IMR-INDUSTRIALESUD Spa. vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali IMR-INDUSTRIALESUD Spa. intrattiene relazioni.

### 1.2 COS'È "L'ETICA"

L' "Etica" esprime l'insieme di norma di condotta - sia pubblica che privata - seguite da una persona o da un gruppo di persone. È una parola usata in molti contesti e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita pratica. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando ad un universo astratto (fatto di principi e valori), è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento.

Quando la riflessione sull'etica si sposta dall'agire individuale ad un più ampio ambito organizzativo e d'impresa, il concetto di responsabilità e consapevolezza individuale si lega inevitabilmente a quello di Responsabilità Sociale d'Impresa, che si configura come la capacità di integrare le proprie attività economiche con il rispetto e la tutela di tutte le parti con cui si relaziona.

### 1.3 COS'È IL CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta l'enunciazione dell'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi, nella propria attività lavorativa, i dipendenti ed i consulenti della Società.

L'introduzione dell'Etica nei processi aziendali è senz'altro un fattore chiave per lo sviluppo della qualità e della competitività aziendale in quanto tende a catalizzare la crescita in regime di equilibrio. Nel Codice si deve tener conto che l'Etica deve coinvolgere i comportamenti tanto collettivi quanto individuali, che l'applicazione dei principi enunciati deve riguardare sia il rispetto delle leggi sia il rispetto dei valori morali.

---

<sup>1</sup> Per "IMR-INDUSTRIALESUD S.p.a." si intende IMR-INDUSTRIALESUD S.p.a. e le società controllate in via diretta e indiretta, in Italia e all'estero.

L'obiettivo del Codice Etico è quello di favorire indirizzi univoci di comportamento e di consolidare la moralizzazione e l'efficienza dell'azienda nei rapporti interni ed esterni (clienti, fornitori, istituzioni), consolidando così una positiva reputazione aziendale con conseguenti benefici, anche di carattere economico.

Il Codice Etico, inoltre, fissa standard di riferimento e norme di condotta che devono caratterizzare i processi decisionali dell'azienda ed orientare i comportamenti della stessa.

Il Codice costituisce quindi un aiuto per tutti i dipendenti a comportarsi secondo corretti principi etici.

#### **1.4 COS'È IL COMITATO ETICO**

È l'organismo aziendale composto da rappresentanti delle diverse funzioni aziendali che ha il compito di esprimere pareri vincolanti su questioni etiche in azienda, risolvere casi portati alla sua attenzione, definire il piano di comunicazione e di formazione etica in attuazione del codice e supervisionare l'elaborazione delle politiche aziendali.

Il Comitato Etico viene eletto dal CdA ed è composto almeno dai seguenti membri:

- Un Consigliere di Amministrazione di IMR-INDUSTRIALESUD Spa.
- Responsabile Amministrazione
- Responsabile Risorse Umane
- Responsabile Servizio Ambiente e Sicurezza

Il Comitato dovrà:

- diffondere con la massima incisività il Codice presso i dipendenti;
- implementare e verificare la normativa del Codice al fine di adeguarla all'evoluzione legislativa;
- dare il necessario supporto nell'interpretazione e nell'attuazione del Codice;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti eventuali situazioni anomale al fine di consentire a queste ultime di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- controllare e valutare i casi di violazione delle norme, proponendo, nel caso di infrazioni, le misure opportune secondo la gravità dei comportamenti commessi e nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL.

#### **1.5 DESTINATARI**

Copia del presente Codice Etico avrà la massima diffusione dai Dirigenti fino ai Primi livelli: sarà responsabilità di ogni dipendente prenderne visione dal "Portale del Dipendente"; nel merito l'Ufficio del Personale provvederà a consegnare le rispettive credenziali di accesso.

## **2.PRINCIPI E VALORI**

### **2.1 PRINCIPI**

Il termine "principio" indica opinioni e presupposti fondamentali che definiscono una teoria o un processo.

Il vertice aziendale ed i vari responsabili devono costituire un modello di riferimento per tutti i dipendenti mantenendo, nell'esercizio delle proprie funzioni, una condotta ineccepibile e promuovendo lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco e di collaborazione al fine di migliorare il clima aziendale, i rapporti tra i colleghi e il prestigio della Società.

È vietato assumere, nell'espletamento dei propri compiti, decisioni contrarie o in conflitto con gli interessi dell'azienda o, comunque, non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali devono essere interpretati nel modo migliore i bisogni dei clienti e dei partners commerciali nonché le aspettative dei soci.

Ogni attività aziendale deve essere svolta con la massima diligenza, onestà, integrità morale e rigore professionale. Devono essere osservate le normative italiane, comunitarie e di tutti i Paesi con cui si opera e devono altresì essere rispettate le procedure aziendali e le norme del Codice Etico.

IMR-INDUSTRIALESUD Spa. crede che la propria attività imprenditoriale, per potersi qualificare come eticamente responsabile, debba perseguire modelli produttivi che rispettino e salvaguardino i diritti umani e il benessere delle comunità.



## **2.2 I VALORI**

Un valore è una concezione del desiderabile, esplicita o implicita, distintiva di un individuo o caratteristica di un gruppo, che influenza l'azione operando una selezione tra i modi, i mezzi e i fini disponibili.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni che devono indirizzare costantemente i comportamenti di ciascuno.

Tutte le operazioni, le azioni, le transazioni e, in genere, tutti i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale, dai collaboratori esterni nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, devono essere ispirati ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, correttezza, efficienza e trasparenza nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

Il personale deve collaborare con i colleghi, evitando comportamenti considerati offensivi o, comunque, caratterizzati da conflittualità.

Nelle relazioni con l'esterno il dipendente deve comportarsi in modo tale da ispirare fiducia e competenza nei soggetti che entrano in contatto con la società, mostrando cortesia e disponibilità e trattando le questioni che gli vengono sottoposte in maniera corretta, trasparente, efficiente e sollecita.

## **3. AMBITI DI APPLICAZIONE**

### **3.1 RAPPORTI INTERNI**

Gli organi sociali sono tenuti al rispetto delle leggi, dello Statuto IMR-INDUSTRIALESUD Spa. e all'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico.

### **3.2 IL PERSONALE**

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per lo sviluppo e per il successo della Società.

La professionalità e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società medesima che, pertanto, premia le capacità ed i risultati conseguiti da ciascun dipendente.

IMR-INDUSTRIALESUD Spa. pertanto, si impegna a sviluppare, anche attraverso una costante e specifica attività di formazione, le capacità e le competenze di ciascun dipendente per consentirgli di realizzare al meglio le proprie potenzialità.

IMR-INDUSTRIALESUD Spa. offre pari opportunità di lavoro, garantendo a tutti un trattamento equo basato su criteri di merito.

Le funzioni competenti dovranno, quindi, selezionare, assumere, retribuire e gestire il personale in base a criteri di merito, di professionalità, di disponibilità lavorativa, di competenza e senza alcuna discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali, nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.

L'assunzione di persone legate ai dipendenti da vincoli di parentela, fino al secondo grado, e da vincoli di coniugio costituisce un'eccezione e, pertanto, deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato: anche in questo caso devono comunque essere rispettati i suddetti principi.

I responsabili si impegnano a creare un ambiente di lavoro in cui ogni individuo sia trattato come collega e come membro di un team favorendo il rispetto reciproco.

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni aziendali (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo.

E' fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'Azienda e di consentire ad altri di farlo.

### **3.3 RISPETTO RECIPROCO E CONDOTTA ETICA**

Il personale, ad ogni livello, è tenuto a svolgere le proprie mansioni nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy, con responsabilità, onestà, e diligenza, in conformità alla legge ed alle politiche aziendali. A tal proposito ciascun dipendente deve sviluppare le proprie capacità e le proprie competenze al fine di contribuire, per quanto gli compete, al conseguimento degli obiettivi della Società.

Ogni dipendente, inoltre, deve interagire con gli altri colleghi, collaborando per mantenere in azienda un clima di rispetto reciproco, in cui ciascuno si senta incoraggiato a raggiungere i propri obiettivi.

Tutti i dipendenti di qualsiasi livello e mansione debbono prodigarsi per evitare qualsiasi diverbio litigioso, devono evitare l'uso di modi scortesi con colleghi e clienti e di linguaggio offensivo del credo e della morale altrui e in generale, devono evitare atteggiamenti e parole lesive della personalità. La società non tollera, come principio, tali atteggiamenti.

### **3.4 MOBBING E STALKING**

Il mobbing è, nell'accezione più comune, un insieme di comportamenti violenti (abusi psicologici, angherie, vessazioni, demansionamento, emarginazione, umiliazioni, maldicenze, ostracizzazione, etc.) perpetrati da parte di superiori e/o colleghi nei confronti di un lavoratore, prolungato nel tempo e lesivo della dignità personale e professionale nonché della salute psicofisica dello stesso. I singoli atteggiamenti molesti (o emulativi) non raggiungono necessariamente la soglia del reato né debbono essere di per sé illegittimi, ma nell'insieme producono danneggiamenti plurioffensivi anche gravi con conseguenze sul patrimonio della vittima, la sua salute, la sua esistenza.

Dal punto di vista giuridico, pur in assenza di una legge specifica sul mobbing, nel nostro ordinamento esistono diverse norme, costituzionali, civilistiche e penali che forniscono delle linee guida permettendo di difendersi dai comportamenti persecutori che avvengono in ambito lavorativo considerandolo reato.

Stalking è un termine inglese (letteralmente: perseguitare) che indica una serie di atteggiamenti tenuti da un individuo che affligge un'altra persona, perseguitandola ed ingenerandole stati di ansia e paura, che possono arrivare a comprometterne il normale svolgimento della quotidianità; nella fattispecie è rubricata come atti persecutori. La persecuzione avviene solitamente mediante reiterati tentativi di comunicazione verbale e scritta, appostamenti ed intrusioni nella vita privata. Questo tipo di condotta è penalmente rilevante nell'ordinamento italiano.

I sopra citati comportamenti sono da considerare altamente lesivi della persona e in completo contrasto con le norme del Codice Etico.

### **3.5 INFORMAZIONI INTERNET E RISERVATEZZA**

Il personale non può divulgare, sia all'interno che all'esterno della Società, né utilizzare a fini privati, le informazioni, i dati, le conoscenze riservate di cui sia venuto in possesso nell'esercizio della propria attività, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Costituisce informazione "riservata" la conoscenza di un progetto, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo societario, anche se futuro ed incerto attinenti alla sfera di attività aziendale.

Sono considerati "riservati" i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati della società, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme.

Altre informazioni riservate sono, a titolo esemplificativo:

- piani strategici, budget, business plan, investimenti ed ogni atto che incida nelle strategie d'impresa;
- dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- materiale relativo alla formazione, selezione e sviluppo del personale;
- accordi societari, contratti commerciali, documenti aziendali, progetti;
- banche dati di fornitori e di clienti;
- sviluppi nelle vertenze legali;
- prototipi e collezioni in allestimento.

Prima di comunicare o diffondere un'informazione di natura riservata o confidenziale deve essere perfezionato uno specifico accordo di riservatezza recante obbligazioni e restrizioni all'uso o alla divulgazione; nessun collaboratore può rivelare a familiari o amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non è il collaboratore in prima persona, bensì soggetti a lui riconducibili.

I collaboratori, anche dopo eventuale cessazione del rapporto di lavoro, non devono diffondere, né fare altro uso non autorizzato, delle informazioni acquisite all'interno dell'azienda.

### **3.6 ANTIRICLAGGIO E TRASPARENZA ECONOMICO-FINANZIARIA**

IMR-INDUSTRIALESUD Spa. garantisce per ogni operazione e transazione economico-finanziaria che si correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico con indicazione, ove possibile, del relativo autore.

Deve essere correttamente contabilizzata ed i relativi documenti conservati.

Deve, inoltre, essere garantita la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni e transazioni, finanziarie e non, che devono essere fedelmente rispecchiate nella situazione economico, finanziaria e patrimoniale della società.

### **3.7 TUTELA DELLA PRIVACY**

IMR-INDUSTRIALESUD Spa. garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo collaboratore. Nel caso in cui quest'ultimo dovesse dare informazioni di tipo personale, l'azienda si impegna a trattare le stesse nel rispetto delle normative di riferimento.

Qualora si ricevessero domande su idee, preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata, ogni collaboratore è autorizzato a non rispondere o comunque a denunciare l'accaduto all'Ufficio Risorse del Personale e al Comitato Etico.

### **3.8 REGALI E FAVORI**

Nei rapporti con fornitori, con clienti e, in generale, con soggetti terzi, è vietato al personale offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, doni, favori, utilità, omaggi a vario titolo, viaggi e/o vacanze, denaro per commissioni o premi.

Possono essere offerti ed accettati soltanto doni di carattere puramente simbolico e di valore modesto ovvero forme di ospitalità (quali pranzi e cene) di modico valore, costituenti atti di cortesia commerciale. Ciascun dipendente deve, nel rispetto del principio di trasparenza, informare il proprio responsabile in caso di offerta e/o accettazione di doni di carattere simbolico.

Il Comitato Etico deciderà la destinazione degli eventuali omaggi ricevuti in concomitanza delle festività.

I dipendenti non chiedono per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità, da un subordinato o dai suoi parenti. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o ai suoi parenti o conviventi, salve quelli d'uso di modico valore.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono essere compiuti in circostanze tali da dare origine a sospetti di legittimità.

### **3.9 RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI**

E' politica della IMR-INDUSTRIALESUD Spa. rispettare tutte le leggi, nazionali ed internazionali, con particolare attenzione alle normative che tutelano la persona e l'ambiente.

Pertanto, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e fornitori e nel gestire quelle già in essere è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- intrattenere rapporti con soggetti che svolgono la propria attività senza rispettare le leggi vigenti in materia di tutela della salute, dell'ambiente, ed integrità nei posti di lavoro;
- intrattenere rapporti con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona, ad esempio sfruttando l'impiego del lavoro infantile.

Il personale che intrattiene rapporti d'affari con i terzi deve assumere nei confronti di questi ultimi un comportamento etico, rispettoso delle leggi, improntato alla massima correttezza ed efficienza. Il personale deve, inoltre, informare i terzi circa gli obblighi ed i principi etici che riguardano direttamente la propria attività.

Nelle relazioni commerciali sono vietati comportamenti illegali, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Sono considerati soggetti esterni alla Società:

- Fornitori;
- Consulenti;
- Clienti;
- Franchisee;
- Mass media;
- Istituzioni.



### **3.10 RAPPORTI CON I FORNITORI**

La negoziazione con i potenziali fornitori deve essere improntata alla buona fede ed alla trasparenza, avendo cura di evitare trattative ingiustificatamente parziali.

Poiché l'IMR-INDUSTRIALESUD Spa. ha quale scopo primario la soddisfazione dei propri clienti potranno essere sviluppate partnership con i fornitori che sapranno soddisfare meglio di altri le esigenze dei clienti.

A tal proposito sarà onere dei dipendenti che selezionano e gestiscono i fornitori prendere atto di tutti gli elementi utili al fine di qualificare il fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica e professionale, e ciò anche ai sensi di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di privativa industriale ed intellettuale nonché in materia di tutela della salute ed integrità nei posti di lavoro. È doveroso richiedere informazioni quali, a solo titolo esemplificativo, l'organizzazione aziendale, il personale utilizzato, la loro piena aderenza alle norme vigenti e le precedenti esperienze con altre aziende del settore.

Ogni offerta deve essere valutata in maniera accurata; la scelta dei fornitori, così come la formulazione delle condizioni di acquisto, deve essere imparziale, equa e deve basarsi esclusivamente su parametri tecnici (qualità del bene e/o del servizio, garanzia di assistenza, affidabilità), economici (prezzo - valore del bene e/o del servizio) e deve essere uniformata alle politiche ed alle procedure aziendali.

### **3.11 RAPPORTI CON I CONSULENTI**

Nei casi in cui si ricorra all'attività di consulenti dovrà essere preventivamente determinata la natura delle prestazioni da richiedere a questi ultimi.

Dovrà essere scelto il consulente che, per la propria preparazione professionale, sia in grado di adempiere nel modo migliore alle prestazioni richieste.

Lo svolgimento delle prestazioni da parte del consulente deve avvenire in maniera trasparente in modo tale da consentire alla Società la verifica delle prestazioni effettivamente eseguite ed i consigli dovranno essere sempre dati nel rispetto degli obiettivi e delle politiche aziendali, delle leggi e del presente Codice Etico.

Il pagamento delle prestazioni dovrà avvenire sulla base di una dettagliata esposizione delle attività svolte e la remunerazione dovrà essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

### **3.12 RAPPORTI CON I CLIENTI**

Al centro dell'attenzione della politica aziendale di IMR-INDUSTRIALESUD Spa. c'è la soddisfazione del cliente e la qualità della relazione con quest'ultimo, in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa atta a consolidare un rapporto ispirato ai valori quali: correttezza, onestà e professionalità.

Per creare e mantenere questa tipologia di rapporto, IMR-INDUSTRIALESUD Spa. si impegna a:

- operare nell'ambito delle leggi normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti del Cliente;
- adottare uno stile di comportamento uniformato ai principi di professionalità, competenza, correttezza e cortesia;
- fornire informazioni accurate e complete in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- fornire informazioni veritiere in merito alla provenienza e alle caratteristiche del prodotto.

### **3.13 RAPPORTI CON I FRANCHISEE**

I rapporti con i clienti partners devono essere anch'essi uniformati ai principi di professionalità, competenza, correttezza e cortesia.

Ogni modifica concernente le politiche di prezzo, le garanzie e le condizioni standard della Società deve essere preventivamente approvata dai soggetti a ciò autorizzati, secondo le procure in vigore.

Nessun collaboratore di IMR-INDUSTRIALESUD S.p.A., a nessun titolo, deve essere coinvolto in operazioni che possano comportare riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite. Nel caso in cui un collaboratore si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore e/o il Comitato Etico.

### **3.14 RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

La comunicazione pubblicitaria rivolta ai clienti è ispirata ai valori di semplicità chiarezza e completezza, eludendo qualsiasi azione e/o attività ingannevoli e scorrette.

Le informazioni e le comunicazioni relative alla Società devono essere divulgate ai mass media soltanto dalle funzioni aziendali competenti o da persone allo scopo specificatamente autorizzate da tali funzioni.

Le informazioni devono essere veritiere, trasparenti, omogenee e conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

### **3.15 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con le Istituzioni sono riservati alla funzione amministrativa, la quale potrà dare specifiche deleghe ad altre funzioni aziendali. Soltanto in via eccezionale ed al solo fine di garantire il corretto funzionamento dei punti vendita, i gerenti, che svolgono una funzione prevalentemente commerciale, potranno intrattenere rapporti con le Istituzioni.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i dipendenti si astengono dall'offrire mance per interposta persona, denaro o altre utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne direttamente o indirettamente l'attività.

I rapporti con le Istituzioni, quindi, devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza, e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza. Se si deve selezionare un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, i medesimi sono tenuti a rispettare le direttive valide per il Personale; non ci si lascia rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

Viene riconosciuto il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e viene perseguito l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità giudiziarie competenti.

A tal fine, è vietato qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

Ci si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

### **3.16 SEDI ESTERE E UNITA' LOCALI**

È fatto obbligo di osservare le norme contenute nel presente Codice anche presso le Sedi estere e le Unità Locali – italiane e estere – del Gruppo IMR-INDUSTRIALESUD Spa.

## **4.TUTELE**

### **4.1 DIRITTI UMANI**

IMR-INDUSTRIALESUD S.p.a. rispetta tutti diritti umani fondamentali e la dignità del singolo individuo, secondo la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani sancita dalle Nazioni Unite. Non si ricorre al lavoro minorile (coerentemente con quanto afferma la Raccomandazione n°146 e la Convenzione ILO n°138 secondo la quale: "L'età minima di ammissione al lavoro (...) non può essere inferiore all'età prevista per il completamento della scuola dell'obbligo e, in ogni caso, non deve essere inferiore ai 15 anni". "L'età minima per l'ammissione a qualunque tipo di impiego o lavoro, che per sua natura o per le circostanze in cui è svolto può danneggiare la salute, l'incolumità o la morale dei giovani non deve essere inferiore a 18 anni"). Ci impegniamo a non fare ricorso ad alcuna forma di

lavoro forzato, su cauzione, a contratto vincolato, o di detenuti, e a non limitare la libertà di movimento di dipendenti e lavoratori subordinati. Ci impegniamo a garantire, nelle sedi e nell'attività, elevati standard sanitari e di sicurezza. Ci impegniamo a non ostacolare la libera associazione dei lavoratori. Ci impegniamo a non operare alcuna discriminazione di razza, appartenenza a etnie, casta, paese di origine, religione, inabilità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato, gravidanza, affiliazione politica, stato coniugale, aspetto fisico, età o altra restrizione non consentita nel posto di lavoro, in modo che a tutte le persone "Idonee al lavoro" siano accordate pari opportunità senza discriminazione in base a fattori non correlati alla loro capacità di svolgere la mansione prevista. Non ricorriamo alla pratica di punizioni corporali in alcuna circostanza e alla pratica di trattamenti degradanti, molestie, abusi, coercizione o intimidazione in qualsiasi forma. Ci impegniamo a rispettare la legislazione vigente, in fatto di orario di lavoro e retribuzione o, in assenza di tali requisiti di legge, ad adottare le norme prevalenti nel settore.

#### **4.2 TUTELA DELL'AMBIENTE**

IMR-INDUSTRIALESUD Spa. programma lo sviluppo delle proprie attività valorizzando le risorse naturali con una costante attenzione nel preservare l'ambiente.

La politica ambientale, in continua evoluzione, si basa su un'attività di sensibilizzazione che coinvolge tutti i collaboratori, a partire da comportamenti semplici ma di grande utilità, quali la raccolta differenziata di alcuni materiali (toner, batterie, carta, plastica, ecc.) e l'attenzione al risparmio energetico.

Nonostante sia probabile che eventuali danni all'ambiente siano strettamente legati a società industriali che non ad attività commerciali come il caso di IMR-INDUSTRIALESUD Spa., essa ritiene fondamentale l'impegno e la partecipazione attiva nel rispettare l'ambiente, la salute e la sicurezza.

IMR-INDUSTRIALE SUD ritiene altrettanto fondamentali i Diritti fondiari, di uso delle foreste e sfratto forzato

#### **4.3 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

IMR-INDUSTRIALESUD Spa. è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

In ottemperanza agli obblighi di legge l'azienda redige un Documento Valutazione Rischi (DVR) e un Documento Valutazione Rischi da Interferenze (DVRI) che regolano i livelli di rischi e le norme comportamentali, le responsabilità e i compiti per ciascun ambiente di lavoro sia esso sede, magazzino e/o altro. L'azienda promuove, inoltre, la formazione obbligatoria in materia di Primo Soccorso, Antincendio e qualsiasi altra formazione specialistica, per adempiere agli obblighi di legge.

Il dipendente che dovesse rilevare l'esistenza di attività ritenute non sicure o di condizioni che non rispettano gli standard di sicurezza lo riferirà immediatamente al responsabile gerarchico ovvero al Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Prevenzione (R.S.P.P.) o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

In ottemperanza alla normativa antifumo, la società consente di fumare soltanto nelle aree appositamente organizzate per i fumatori, rivolgendo un'attenzione particolare alla problematica del "fumo passivo". Tutti coloro che hanno accesso all'azienda, ed i dipendenti in particolare, devono attenersi scrupolosamente a tali regole, tenendo sempre nella massima considerazione la condizione dei soggetti che avvertono disagio in presenza di fumo.

Le forze di sicurezza pubbliche o private si riferiscono alla commissione o all'uso di forze di sicurezza pubbliche o private per proteggere l'attività o il progetto se, a causa di una mancanza di formazione o di controllo da parte dell'azienda, il dispiegamento delle forze di sicurezza può portare a violazioni dei diritti umani.



## 5. OBBLIGO DI FEDELTA'

Nell'ottica di stabilire un rapporto fiduciario con tutto il personale, IMR-INDUSTRIALESUD Spa. non limita l'accesso, in relazione al ruolo svolto, ad alcuna informazione societaria sia in ambito amministrativo che organizzativo/commerciale.

La Società, coerentemente con quanto sopra citato, e per la trasparenza delle sue attività, ritiene che tutti i propri collaboratori siano vincolati dall'obbligo di "fedeltà e riservatezza" nel senso più ampio del significato.

In particolare, per le funzioni addette:

- alla realizzazione delle linee di produzione
- agli acquisti
- alla vendita ai clienti
- allo sviluppo

È fatto assoluto divieto di trattare affari, anche tramite interposta persona, per conto proprio o terzi in concorrenza con IMR-INDUSTRIALESUD Spa., di divulgare notizie attinenti all'organizzazione, alle fonti di approvvigionamento, ai processi di realizzazione delle collezioni di vendita e di farne uso in modo da arrecare danno, anche solo potenziale, in qualsiasi modo.

Tutti i dipendenti di qualsiasi livello sono parimenti tenuti all'obbligo della riservatezza su notizie riservate conosciute in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni.

La Società auspica che i principi di etica professionale sopra enunciati e il senso morale dei propri dipendenti proseguano anche oltre eventuale termine del rapporto di lavoro, evitando di porre in essere comportamenti atti a trasmettere a concorrenti conoscenze e/o procedure acquisite durante il rapporto di lavoro.

## 6. CONFLITTO DI INTERESSI

Si intende conflitto di interesse ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (ad es. familiari ed amici) o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venir meno il dovere di imparzialità.

È necessario astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, a procedimenti o a qualsiasi altra attività che possa generare conflitto di interessi.

Chiunque venisse a conoscenza anche solo della possibilità di un conflitto di interesse deve informare immediatamente il proprio responsabile e/o il Comitato Etico.

### 6.1 CONFLITTO NELLE RELAZIONI ESTERNE

È dovere di ogni dipendente evitare qualsiasi attività o situazione che costituisca o possa costituire un conflitto tra gli interessi individuali e quelli della Società.

Pertanto, ciascun dipendente:

- non potrà trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari e persone esterne alla società ovvero al fine di favorire se stesso;
- non potrà, direttamente o indirettamente (attraverso il coniuge, i soggetti conviventi, i parenti entro il secondo grado) partecipare alla gestione, far parte del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, detenere una partecipazione o comunque avere interessi economico-finanziari in società che sono verso IMR-INDUSTRIALESUD Spa. in relazione di concorrenza e/o fornitura o clientela, a meno che tale partecipazione o connessione sia approvata per iscritto dalla Direzione Generale;
- non potrà prestare, in qualità di dipendente, consulenze a favore di società e/o imprese concorrenti di IMR-INDUSTRIALESUD Spa.;
- non potrà rappresentare e agire per conto di un fornitore, di un cliente e/o di un concorrente di IMR-INDUSTRIALESUD Spa..

IMR-INDUSTRIALESUD Spa. auspica che tali principi siano rispettati anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

### 6.2 CONFLITTO NELL' USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI

I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro né possono utilizzare, a tale scopo, le dotazioni aziendali.

I dipendenti devono utilizzare con diligenza i beni materiali ed immateriali (ad es. informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche) dell'azienda, incluse le proprietà intellettuali ed industriali, evitando ogni abuso dei beni ad essi affidati.



I marchi ed i segni distintivi devono essere usati conformemente alla loro normale destinazione, ed alle politiche aziendali.

Il personale deve prestare un'attenzione particolare al patrimonio aziendale costituito dalla merce presente nei magazzini, dalle attrezzature, dai telefoni, dai sistemi informatici interni (ad es. internet e posta elettronica), dai database, dai segreti commerciali e dalle altre informazioni confidenziali, avendo cura di utilizzare tali beni esclusivamente per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa.

In particolare, per quanto attiene gli strumenti informatici è vietato scaricare programmi non autorizzati e salvare, in qualsiasi modo o su qualsiasi supporto aziendale, documenti non attinenti all'attività lavorativa. I dipendenti, inoltre, non devono utilizzare gli strumenti informatici in maniera tale da danneggiare o offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono proprietà aziendale e possono essere trasmesse solo per finalità connesse all'attività lavorativa.

L'uso di tali strumenti, così come di ogni altro bene aziendale, deve essere uniformato ai principi di professionalità e correttezza.

## **7. MODALITA' DI CONTROLLO INTERNO**

La Società promuove la "cultura del controllo", facendone partecipi tutti i propri dipendenti, ciascuno secondo il ruolo svolto nell'Azienda e sulla base delle responsabilità attribuite a ciascuno.

Importanza particolare rivestono il controllo del patrimonio aziendale, come indicato al punto 6.2, unitamente alla trasparenza ed alla completezza dell'informazione di Bilancio.

A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare perché i fatti di gestione siano rappresentati in maniera corretta. I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o di documenti correlati devono informare il responsabile diretto il quale, a sua volta, dovrà riferire all'Amministratore Delegato.

Qualora materia di particolare rilievo, l'Amministratore Delegato riferirà agli Organi Sociali deputati al controllo della Società, quali il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e, se del caso, la Società di Revisione del Bilancio.

## **8. APPENDICE CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE**

IMR-INDUSTRIALESUD Spa attribuisce primaria importanza alle disposizioni previste dalle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente Codice, in aggiunta al Codice Penale ed alle leggi contenenti fattispecie di reato, comunque, sempre applicabili: le disposizioni della legge 20 maggio 1970 n.300 e s.m.i., il Codice Civile e il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'adozione di norme di condotta finalizzate alla prevenzione delle fattispecie individuate ai sensi della sopra citata normativa costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di IMR-INDUSTRIALESUD Spa., anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

La verifica sull'esecuzione dei controlli preventivi previsti è demandata agli organi di controllo interno competenti per funzione e al Comitato Etico.

## **9. ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **9.1 COMITATO ETICO PER LA DIFFUSIONE E L'ATTUAZIONE DEL CODICE**

Tutte le attribuzioni in tema di diffusione e attuazione del presente Codice sono riservate al Consiglio di Amministrazione, che nomina un apposito Comitato. Il Comitato rimane in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili. Nella sua prima seduta il Comitato elegge tra i suoi membri il Presidente.

### **9.2 LIMITI ALLA COMPETENZA DEL COMITATO**

Non è competenza del Comitato pronunciarsi sulla interpretazione di norme di legge o clausole contrattuali.

### **9.3 PROCEDIMENTO D'UFFICIO**

I membri del Comitato, qualora vengano direttamente o indirettamente a conoscenza di violazioni del Codice o di indizi di violazione del Codice, hanno l'obbligo di darne comunicazione al Presidente del Comitato che, a sua volta, ha l'obbligo di sottoporre l'argomento al Comitato nella prima riunione.

Il Comitato potrà deliberare l'apertura di un procedimento o l'archiviazione dell'esposto.

### **9.4 PROCEDURE SU SEGNALAZIONE DI TERZI**

Le segnalazioni di violazione possono essere avanzate al Comitato nel suo complesso o a ognuno dei suoi membri indistintamente. Possono essere avanzate verbalmente o per iscritto. Se presentato in modo verbale, l'esposto sarà formalizzato per iscritto nel corso della prima seduta del Comitato. Nel caso il Comitato decida per il non luogo a procedere, di ciò sarà data comunicazione al presentatore dell'esposto con le medesime modalità che sono state adottate per la presentazione.

### **9.5 ISTRUTTORIA**

Nel caso in cui il Comitato deliberi per l'apertura di un procedimento, esso sarà iscritto nell'apposito protocollo e contrassegnato da un nome e da un numero. I documenti e verbali relativi ai procedimenti saranno conservati presso la sede del Gruppo a cura del Presidente del Comitato.

### **9.6 TEMPI**

Il presentatore di un esposto ha il diritto a essere informato, entro 30 giorni dal momento della presentazione, della decisione del Comitato di aprire un procedimento o archiviare l'esposto.

Nel caso di apertura di un procedimento, il Comitato ha tempo 60 giorni per addivenire a una deliberazione in merito.

### **9.7 INDAGINI E TESTIMONIANZE**

Il Comitato ha il dovere di svolgere le indagini e di interpellare i testimoni che permettano l'emissione di un giudizio motivato. Il Presidente, o i membri del Comitato da lui delegati, congiuntamente o disgiuntamente, hanno il diritto di raccogliere informazioni e interpellare testi in modo diretto e riservato. Indagini e testimonianze potranno essere utilizzate per motivare il giudizio. I testimoni dovranno essere informati del fatto che la loro testimonianza potrà non essere riservata.

### **9.8 CONVOCAZIONE DEL COMITATO**

Il Comitato è convocato dal Presidente ogni volta che egli ne ravvisi la necessità. Ogni membro può richiedere al Presidente la riunione del Comitato, specificandone le ragioni.

### **9.9 SEGRETARIO DEL COMITATO**

Il Comitato può nominare un Segretario con il compito di redigere i verbali delle sedute. Il Presidente può affidare al Segretario il compito della conservazione di atti, documenti e verbali. Presidente e Segretario si possono avvalere di un apporto tecnico interno per lo svolgimento dei lavori del Comitato.

### **9.10 DEPOSITO DI ATTI E VERBALI**

Tutta la documentazione attinente l'attività del Comitato sarà conservata negli appositi locali messi a disposizione da IMR-INDUSTRIALESUD Spa.e che garantiscano sicurezza e riservatezza.

### **9.11 VOTAZIONI**

Tutte le deliberazioni del Comitato saranno prese a maggioranza semplice e saranno valide con la presenza di almeno 4 (quattro) componenti effettivi compreso il Presidente o, in caso di impedimento di quest'ultimo, da un delegato scelto all'interno dei membri del Comitato.



#### **9.12 RAPPORTI TRA COMITATO E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Gli atti del Comitato verranno periodicamente comunicati al Consiglio di Amministrazione e annualmente si svolgerà una specifica seduta del Consiglio in cui si compirà una valutazione generale della condizione etica del Gruppo e si definiranno le prossime linee d'attività. Il Comitato ogni anno proporrà al Consiglio un piano di informazione e formazione sui contenuti del Codice rivolto ai suoi destinatari.

#### **9.13 RAPPORTI TRA COMITATO E DIREZIONI AZIENDALI**

Nel caso il Comitato individui fattispecie che ricadono sotto la competenza di leggi, contratti e regolamenti, esso deferisce il caso e la sua trattazione agli organismi competenti. Ogni qualvolta il Comitato individui un rapporto con regolamenti, contratti o regole afferenti una specifica area gestionale può prendere contatto con i responsabili, informandoli dei fatti.

#### **9.14 ESITI DEL GIUDIZIO DEL COMITATO**

Il Comitato, al termine di una procedura derivante da un esposto per la violazione del Codice, può unicamente emettere un giudizio di violazione o di non violazione del Codice. Il giudizio di violazione potrà riguardare singoli dipendenti o ambiti organizzativi del Gruppo.

#### **9.15 GIUDIZIO DI VIOLAZIONE**

Nel caso il Comitato ravvisi, al termine di un giudizio, la violazione del presente Codice e accerti una responsabilità, esso può emettere una dichiarazione di censura. La censura potrà avere forma scritta o orale. Il Comitato potrà decidere sia la forma sia il grado di pubblicità della censura.

#### **9.16 COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI**

Il Comitato deve comunicare ai presentatori dell'esposto il risultato del suo giudizio, debitamente motivato. Il Comitato non è obbligato a rendere pubblici gli atti d'indagine.

#### **9.17 CONSULENZA SULL'INTERPRETAZIONE DEL CODICE E FORMAZIONE ETICA**

Possono essere richiesti anche a un solo membro del Comitato pareri sulle modalità di rispetto del Codice. IMR-INDUSTRIALESUD Spa. si impegna ad assumere iniziative periodiche di formazione di dipendenti e collaboratori, in particolare all'atto della loro ammissione e assunzione, nonché iniziative di informazione e sensibilizzazione sui medesimi temi.

#### **9.18 PROCEDURE PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO**

Le procedure per il funzionamento del Comitato sono definite dal Comitato stesso e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Ogni volta che il Comitato ravviserà l'esigenza di modifiche o aggiornamenti, una volta deliberati, essi saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio.

#### **9.19 VALIDITÀ DEL CODICE**

Il presente Codice ha la validità di tre anni, alla scadenza dei quali sarà sottoposto a verifica e a eventuale revisione a cura del Comitato Etico.

### **SEGNALAZIONI AL COMITATO ETICO**

Le segnalazioni di violazione possono essere avanzate, verbalmente o per iscritto, al Comitato Etico nel suo complesso o a uno dei suoi componenti. Il Comitato garantisce la riservatezza dell'identità dei presentatori delle segnalazioni.

Non è compito del Comitato pronunciarsi sulla interpretazione di norme di legge o clausole contrattuali, e dunque qualora esso evidenzi che la questione che gli è stata sottoposta ricade sotto queste fattispecie, deferisce il caso e la sua trattazione agli specifici organi gestionali, dandone comunicazione a chi ha inviato la segnalazione.

Il Comitato decide sulla base della segnalazione ricevuta se aprire un procedimento, archiviare la segnalazione, o deferire il caso alla competente funzione aziendale.

In ciascuno di questi casi è data debita comunicazione al presentatore dell'esposto. Nel caso di apertura di un procedimento il Comitato ha tempo 60 giorni per giungere a una deliberazione.

L'apertura di un procedimento comporta la sua iscrizione nell'apposito protocollo e implica lo svolgimento di indagini. Per lo svolgimento delle indagini il Comitato può avvalersi del supporto di altre funzioni o figure aziendali e di testimoni, tra cui i dipendenti di IMR-INDUSTRIALESUD Spa.. I testimoni saranno informati che la loro testimonianza potrebbe non rimanere riservata.

Al termine delle sue indagini, il Comitato può emettere un giudizio di violazione o non violazione che può riguardare un dipendente o uno o più ambiti organizzativi. Il riconoscimento di una violazione da parte del Comitato può dare origine a una dichiarazione di censura che potrà essere scritta o orale e che potrà avere il grado di pubblicità ritenuto opportuno dal Comitato stesso (al fine di sottolineare, ad esempio, la negatività rispetto a comportamenti che fossero ravvisabili come diffusi oltre il singolo caso). Il Comitato comunica ai presentatori dell'esposto il risultato del suo giudizio. Il Comitato può procedere anche d'ufficio all'apertura di un procedimento.

Gli atti del Comitato sono periodicamente comunicati al Consiglio di Amministrazione di IMR-INDUSTRIALESUD S.p.A. e il Comitato ogni anno propone al Consiglio un piano di informazione e formazione sui contenuti del Codice rivolto ai suoi destinatari.

In linea con la politica di WHISTLEBLOWING<sup>2</sup> chiunque, nell'esercizio della propria attività lavorativa, segnali un'attività o un comportamento non conforme e/o che possa danneggiare chiunque sia portatore d'interesse, sarà tutelato e protetto dall'Azienda da ogni forma di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

L'azienda non sarà tollerante rispetto ad alcun tipo di ritorsione nei confronti di chi, in buona fede, denunci un'attività illecita o una violazione.

L'azienda non rivelerà l'identità di chi effettua la denuncia e non tollererà iniziative che abbiano l'obiettivo di identificare il denunciante.

L'azienda assicura inoltre che le segnalazioni ricevute saranno trattate con assoluta confidenzialità e riservatezza, in linea con le disposizioni normative.

### **PRESA VISIONE DEL CODICE ETICO**

Sarà responsabilità di ogni dipendente e/o collaboratore a tutti i livelli prendere visione del Codice Etico, disponibile sul "Portale del Dipendente", in ogni sua parte con l'impegno di mettere in atto tutte le azioni necessarie, elencate nel medesimo, al fine di realizzarne la piena attuazione.

Nel merito l'Ufficio del Personale provvederà a consegnare le rispettive credenziali di accesso.

In ogni caso, l'edizione aggiornata del Codice Etico è:

- quella presente nella intranet di IMR-INDUSTRIALESUD Spa.;
- quella presente ed affissa nei luoghi accessibili a tutti.

---

<sup>2</sup> Direttiva 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione del 26 novembre 2019 (L 305/17).