

*IMPA S.p.A.*

# ***CODICE ETICO***

Revisione del 11/06/2024

**SOMMARIO**

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI</b> .....	3
<b>2. VALORI ETICI E PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO</b> .....	3
<b>2.1 LEGALITÀ</b> .....	4
<b>2.2 RISPETTO, FIDUCIA E LEALTÀ</b> .....	4
<b>2.3 EQUITÀ SOCIALE E VALORE DELLA PERSONA</b> .....	4
<b>2.4 DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ</b> .....	4
<b>2.5 TUTELA DEL LAVORO E RESPONSABILITÀ</b> .....	4
<b>2.6 IMPARZIALITÀ E CONFLITTI DI INTERESSI</b> .....	5
<b>2.7 ONESTÀ, INTEGRITÀ E TRASPARENZA</b> .....	5
<b>2.8 RISERVATEZZA</b> .....	5
<b>2.9 TUTELA DELL'AMBIENTE</b> .....	5
<b>2.10 COMUNICAZIONI CON L'AMBIENTE ESTERNO</b> .....	6
<b>2.11 DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE AL RICICLAGGIO DI DENARO E RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE</b> .....	6
<b>2.12 CONTRASTO ALL'INDEBITO UTILIZZO E ALLA FALSIFICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI</b> .....	7
<b>2.13 CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</b> .....	7
<b>2.14 DONI, OMAGGI E LIBERALITÀ</b> .....	7
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI E DEGLI AFFARI</b> .8	
<b>3.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA</b> .....	8
<b>3.2 POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	9
<b>3.3 RELAZIONI CON I CLIENTI</b> .....	10
<b>3.4 STILE DI COMPORTAMENTO NELLA RELAZIONE CON I FORNITORI</b> .....	10
<b>3.5 RELAZIONI CON I CONSULENTI ESTERNI, AGENTI E ALTRI COLLABORATORI</b> .....	11
<b>3.6 RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI, QUALI SOCI, COLLEGIO SINDACALE ED ALTRI EVENTUALI</b> .....	11
<b>4. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b> .....	11
<b>5. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI</b> .....	12
<b>6. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO</b> .....	12
<b>7. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	13
<b>8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	13
<b>9. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	14

## **PREMESSA**

IMPA S.p.A. Unipersonale (di seguito “IMPA S.p.A.”, “IMPA” o “la Società”) ha deciso di adottare un Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 21 Aprile 2011, che tutti i dipendenti e i collaboratori dell’impresa sono tenuti ad osservare con rigore.

Successivamente, in occasione dell’acquisizione da parte del Gruppo Fassa della Società IMPA S.p.A. nel corso del 2017, il Consiglio di Amministrazione di IMPA ha deciso di procedere alla revisione ed all’aggiornamento del proprio Modello ex 231/2001 e, di conseguenza, del Codice etico aziendale. Il Codice Etico è stato approvato nella sua ultima versione in data 11 giugno 2024.

Il Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) contiene i valori e i principi di carattere etico a cui IMPA si ispira, nonché i criteri di condotta volti a regolare le attività della Società. L’osservanza del presente Codice Etico è richiesta a tutti coloro che, a qualunque titolo, cooperano nell’esercizio delle attività aziendali.

IMPA SpA, nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi fondamentali, il rispetto della legge e delle normative di riferimento in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. Si propone inoltre di favorire e garantire la correttezza e la lealtà nella gestione delle attività e delle relazioni umane all’interno ed all’esterno della società con conseguente accrescimento della propria credibilità in ambito nazionale ed internazionale. Il Codice rappresenta quindi la carta dei diritti e doveri che definisce la responsabilità etico/sociale di ogni partecipante all’organizzazione imprenditoriale ed è stato redatto per assicurare che i valori etici, cui IMPA si ispira, siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento fondante della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti coloro che operano con la Società. Il Codice Etico integra, inoltre, i presidi di controllo che IMPA ha adottato, per la ragionevole prevenzione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.lgs. 231/01.

### **1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

IMPA riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal Codice Etico e di comportamento un valore etico positivo; inoltre, considera l’applicazione di quanto espresso nel presente documento fondamentale, e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo alla Società.

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono di riferimento per gli Organi Sociali e per i loro componenti (Amministratori e Sindaci), per i dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti), per i collaboratori (quali i collaboratori a progetto, gli stagisti e i lavoratori interinali/somministrati), per i consulenti, fornitori, clienti, gli appaltatori e altri collaboratori, ovvero i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di un altro rapporto contrattuale, di seguito, collettivamente, i “Destinatari”.

### **2. VALORI ETICI E PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO**

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali di IMPA, quali:

## **2.1 LEGALITÀ**

La Società considera la legalità un valore nella conduzione delle attività aziendali.

IMPA S.p.A. ispira la propria attività e la conduzione dei propri affari, oltre che al rispetto del Codice Etico, al rispetto della legislazione, dei regolamenti e delle prassi vigenti negli Stati dove tali attività e affari sono svolti, nonché alla corretta e trasparente collaborazione con le Istituzioni e le Autorità pubbliche di tali Paesi. Per questo i Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, sono tenuti a conoscere ed osservare nella loro integrità le leggi ed i regolamenti degli Stati in cui operano.

## **2.2 RISPETTO, FIDUCIA E LEALTÀ**

IMPA riconosce come principale fattore del proprio successo il contributo professionale di ogni persona, in un quadro di lealtà e di fiducia reciproca; questi valori costituiscono aspetti fondamentali della vita lavorativa e, come tali, devono contraddistinguere le condotte di tutti i Destinatari che pongono in essere attività sia all'interno che all'esterno di IMPA.

## **2.3 EQUITÀ SOCIALE E VALORE DELLA PERSONA**

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale.

La Società rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose.

La Società garantisce in particolare ai dipendenti ed ai collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

## **2.4 DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ**

IMPA pone fondamentale rilievo nel valore della professionalità dei propri collaboratori; conseguentemente richiede ai Destinatari di operare sempre con la professionalità ed il grado di diligenza richiesto dalla natura dei compiti affidati e dalle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnati, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per la Società.

## **2.5 TUTELA DEL LAVORO E RESPONSABILITÀ**

I diritti dei lavoratori sono garantiti da una gestione attiva da parte della Società che assicura la piena comprensione e il costante rispetto sia della persona che delle condizioni di lavoro. IMPA garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva.

## **2.6 IMPARZIALITÀ E CONFLITTI DI INTERESSI**

Gli Organi Sociali, i dipendenti ed i collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società.

Nei rapporti tra la Società e terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, gestendo i rapporti senza ricorrere a mezzi illeciti. E' per questo esplicitamente proibita qualunque pratica di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

## **2.7 ONESTÀ, INTEGRITÀ E TRASPARENZA**

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di IMPA sono improntate al rispetto dei principi di onestà, integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede.

La Società promuove l'affermazione della correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

I Destinatari del Codice sono tenuti, nello svolgimento della propria attività, a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate.

Tale principio trova attuazione sia nei rapporti interni alla Società che con terzi.

## **2.8 RISERVATEZZA**

La Società si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Privacy e nel rispetto del nuovo Regolamento UE 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori, nonché degli altri collaboratori della Società in genere. Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dell'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre, in particolare, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e altri collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

## **2.9 TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

IMPA, pertanto, programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

La Società si impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie, gli impianti di produzione e le materie prime utilizzate tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

La Società, anche grazie al sistema di gestione ISO 14001 certificato, opera nella gestione ambientale in modo da ottemperare alla normativa vigente.

Questi sono i principi fondamentali a cui si ispira:

- prevenire e comunque ridurre al minimo l'impatto ambientale delle proprie attività;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse.

Le attività aziendali sono svolte riducendo al minimo qualsiasi tipo di emissione, sulla base delle tecnologie disponibili. Inoltre i rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali vengono regolarmente stoccati e smaltiti, attraverso il ricorso a soggetti specializzati e qualificati.

La Società intende preservare la fiducia del pubblico riguardo all'integrità delle sue attività attraverso segnalazioni e confronti aperti con altri soggetti, allo scopo di migliorare la conoscenza delle tematiche ambientali correlate alle sue attività.

## **2.10 COMUNICAZIONI CON L'AMBIENTE ESTERNO**

I rapporti tra IMPA ed i mass media spettano esclusivamente alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società. La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure.

## **2.11 DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE AL RICICLAGGIO DI DENARO E RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE**

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi a loro applicabili in materia di antiriciclaggio.

I soggetti che operano per IMPA devono verificare in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, collaboratori, consulenti, fornitori ed appaltatori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente.

La Società assicura il rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei provvedimenti delle autorità competenti in materia fiscale e tributaria.

## **2.12 CONTRASTO ALL'INDEBITO UTILIZZO E ALLA FALSIFICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

La Società condanna la falsificazione e/o l'utilizzo indebito di strumenti di pagamento diversi dai contanti, nonché la produzione, lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo di dispositivi o software diretti a commettere reati relativi a strumenti di pagamento diversi dai contanti.

## **2.13 CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

IMPACT condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

## **2.14 DONI, OMAGGI E LIBERALITÀ**

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o 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, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, viaggi premio di dubbia natura).

In generale la Società condanna qualunque comportamento posto in essere dai Destinatari ivi inclusi coloro che effettuano attività a favore o per conto della Società, volto a promettere, offrire, pagare o accettare, in via diretta o indiretta, denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Ai Destinatari è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Qualora un dipendente IMPACT, indipendentemente dal suo ruolo od inquadramento, riceva un dono o un omaggio di valore comunemente percepito come rilevante, dovrà darne tempestiva comunicazione al suo diretto superiore gerarchico, nonché informare via apposita email i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI E DEGLI AFFARI**

#### **3.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA**

##### **3.1.1 Titolarità dell'assunzione di impegni**

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate dalla Società, le quali non devono e non possono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi di IMPA S.p.A, nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei regolamenti applicabili. Qualsiasi Destinatario che dovesse ricevere proposte o richieste di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo. Inoltre, i Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere in maniera legittima rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto a loro dichiarato e/o attestato, nell'interesse di IMPA, sia veritiero e corretto.

Le stesse prescrizioni si applicano nelle relazioni con le autorità garanti di vigilanza.

##### **3.1.2 Norme etiche di comportamento**

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione della Società, è necessario che vengano monitorati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti (ad es. per la richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi e/o concessioni per la realizzazione di attività aziendali, in occasione di attività di accertamento ed ispezione, durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura, nella conclusione di qualsiasi transazione commerciale);
- non è consentito offrire direttamente o indirettamente denaro in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarne indebito vantaggio. Sono consentiti atti di cortesia commerciale di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.



La Società impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli.

## **3.2 POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **3.2.1 Selezione del personale ed assunzioni**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

### **3.2.2 Rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **3.2.3 Gestione del personale**

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

### **3.2.4 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori –nonché da parte degli appaltatori, nei relativi ambiti di competenza- ed operando per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto nel D.Lgs. n. 81/2008 e nelle specifiche normative prevenzionali applicabili; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri

avanzati di salvaguardia in materia, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro dei propri lavoratori.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- prevenire i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati al fine di individuare efficaci misure di riduzione;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

### **3.3 RELAZIONI CON I CLIENTI**

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano obiettivi fondamentali.

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione, allo scopo di fornire ai medesimi il massimo livello di servizio.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli Organi sociali, i dipendenti, gli agenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- rispettare nello specifico quanto previsto al paragrafo 3, qualora i clienti siano esponenti della Pubblica Amministrazione.

### **3.4 STILE DI COMPORTAMENTO NELLA RELAZIONE CON I FORNITORI**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore per la Società; sono inoltre fondati su comportamenti pre-contrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli organi sociali, dipendenti e collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna.

### **3.5 RELAZIONI CON I CONSULENTI ESTERNI, AGENTI E ALTRI COLLABORATORI**

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori (ivi comprese le attività di selezione), si specifica che nell'ambito delle relazioni con i consulenti esterni e altri collaboratori, gli Organi sociali, i dipendenti e gli altri collaboratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti e collaborative;
- ottenere la cooperazione dei consulenti esterni e collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- richiedere ai consulenti esterni e collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

I medesimi principi dovranno essere seguiti nel rapporto con gli agenti.

### **3.6 RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI, QUALI SOCI, COLLEGIO SINDACALE ED ALTRI EVENTUALI**

La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate e veritiere, ed a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel rispetto della normativa vigente.

Nei rapporti con il Collegio sindacale e se presente del soggetto che cura la revisione contabile, i soggetti coinvolti sono tenuti alla trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

## **4. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono quindi essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue. La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della singola Società.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati. Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire

di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione contabile incaricata.

Ogni operazione ovvero contratto ovvero operazione, di qualsiasi tipo e forma, posto in essere dai Destinatari, si dovrà basare su un'adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. Le informazioni devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

## **5. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI**

Gli Organi sociali, i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà di IMPA;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

L'utilizzo di risorse aziendali (quali ad esempio locali e attrezzature) non è consentito per uso ed interesse personale di qualunque genere. È proibito inoltre qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti, sebbene da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti, oppure l'intervento su programmi ed archivi, a qualsiasi fine esso sia effettuato.

## **6. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

La Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice da parte dei Destinatari, attraverso opportune attività di divulgazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i dipendenti e collaboratori, la funzione responsabile delle risorse umane si adopererà per favorirne la diffusione dei contenuti, la conoscenza e la piena comprensione dei principi e delle norme etiche previste.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

IMPA assicura la più ampia divulgazione del Codice Etico a tutti i Destinatari, anche mediante l'inserimento dello stesso sul sito internet della Società. ([www.impa.it](http://www.impa.it)).

## **7. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

La Società individua nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed in coerenza con quanto previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui la Società si è dotata, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice Etico.

Tale organo ha il compito di:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale della Società potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

## **8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati al gestore delle segnalazioni, nel rispetto della Procedura "il sistema di segnalazioni – whistleblowing" della Società con una delle seguenti modalità:

- a) in forma scritta tramite apposita piattaforma informatica presidiata da adeguate misure di sicurezza (in particolare con il ricorso a strumenti di crittografia) a tutela della riservatezza dell'identità dei Segnalanti, delle persone Segnalate, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;
- b) in forma scritta - a mezzo raccomandata a/r, indirizzata al Gestore delle Segnalazioni da inviare presso la sede di Impa, con la seguente modalità: utilizzo di due buste chiuse, la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la Segnalazione (in modo da separare i dati identificativi del Segnalante dalla Segnalazione). Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al Gestore delle Segnalazioni;
- c) in forma orale - tramite apposito sistema di messaggistica vocale, integrato nella piattaforma informatica, che prevede altresì misure a tutela ulteriore della riservatezza come il camuffamento della voce, e/o richiesta di incontro diretto, pure presidiati da misure di tutela della riservatezza.
- d) tramite richiesta di incontro diretto, con il Gestore delle Segnalazioni, veicolata per il tramite di uno dei Canali Interni sopradescritti.

Tutte le informazioni relative alla identificazione dei Segnalanti e delle violazioni segnalabili, ai Canali ed alle modalità per accedervi, ai presupposti per effettuare le Segnalazioni interne ed esterne, all'iter di gestione delle Segnalazioni, sono specificate nella Procedura Whistleblowing, pubblicata

nel sito Internet della Società nonché affissa presso le sedi aziendali e comunque accessibili ai possibili Segnalanti.

## **9. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organismo di Vigilanza a richiedere alle funzioni aziendali competenti della Società l'irrogazione di una delle sanzioni previste nel contratto che lega IMPACT all'autore della violazione ovvero elencate nel Modello 231 e determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (e.g. eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (e.g. comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.