

# IRIDEOS

---

## CODICE ETICO DI GRUPPO

---

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
IN DATA**

**26 luglio 2018**

**IRIDEOS S.p.A.**

Viale Luigi Bodio, 37 - 20158 - Milano (MI)

servizioclienti@irideos.it – PEC: irideos@pec.irideos.it – irideos.it

Codice Fiscale/P.IVA/R.I. 09995550960

R.E.A. di MI n. 2126652 – Capitale Sociale: € 1.203.207,00 i.v.



## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSE E FINALITA'</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DESTINATARI E STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>MISSIONE</b> .....	<b>3</b>
	3.1 <i>Mission</i> .....	3
	3.2 <i>Vision</i> .....	3
<b>4</b>	<b>VALORI</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>PRINCIPI DI CONDOTTA</b> .....	<b>4</b>
	5.1 <i>Affidabilità e trasparenza</i> .....	4
	5.2 <i>Correttezza e riservatezza</i> .....	5
	5.3 <i>Tutela dei diritti d'autore</i> .....	6
	5.4 <i>Doni, regali e benefici</i> .....	6
	5.5 <i>Riciclaggio, auto riciclaggio, finanziamento del terrorismo e della criminalità organizzata</i> .....	6
	5.6 <i>Liberalità, sponsorizzazioni e donazioni</i> .....	6
	5.7 <i>Ambiente</i> .....	7
	5.8 <i>Soci, collegio sindacale, società di revisione contabile</i> .....	7
	5.9 <i>Selezione e Valorizzazione del personale</i> .....	7
	5.10 <i>Salute, sicurezza e ambiente di lavoro</i> .....	7
	5.11 <i>Conflitto di interesse</i> .....	7
	5.12 <i>Tutela e utilizzo del patrimonio aziendale</i> .....	8
	5.13 <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i> .....	8
<b>6</b>	<b>ATTUAZIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>9</b>
	6.1 <i>Osservanza del Codice Etico</i> .....	9
	6.2 <i>Valore contrattuale del Codice Etico</i> .....	9
	6.3 <i>Responsabilità per l'attuazione e il controllo del Codice Etico</i> .....	9
	6.4 <i>Diffusione, informazione e segnalazioni</i> .....	9

## 1 PREMESSE E FINALITA'

Il Gruppo IRIDEOS è consapevole dell'importanza del proprio ruolo all'interno della comunità in cui opera e delle conseguenti responsabilità etiche e sociali nei confronti dei suoi interlocutori, pertanto ha deciso di codificare e trasmettere all'esterno, i Valori e le Regole di comportamento che sono alla base della correttezza delle relazioni che intrattiene.

Attraverso questo Codice Etico (Codice), il Gruppo IRIDEOS diffonde i fondamenti del proprio agire, affinché ogni sfida futura possa essere affrontata mantenendo sempre il rispetto degli impegni e la trasparenza delle decisioni, per promuovere uno sviluppo sostenibile attento a tutte le dimensioni del fare impresa.

Il Codice Etico del Gruppo IRIDEOS nasce anche dall'esigenza di identificare, formalizzare, uniformare e diffondere i principi etico-valoriali e comportamentali che regolano le relazioni interne ed esterne alle singole Società e al Gruppo, nel rispetto delle leggi in vigore e attraverso condotte leali, trasparenti e coerenti con i propri criteri di Governance.

Siamo consapevoli che nessun Codice Etico potrà fornire una risposta per tutte le scelte che dovremo fare, ci aspettiamo che i Destinatari del Codice si comportino sempre e comunque nel rispetto dei principi statuiti.

## 2 DESTINATARI E STRUTTURA DEL DOCUMENTO

I Destinatari del presente Codice Etico sono tutti i collaboratori, intesi come gli Amministratori, i membri del Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, agiscono in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio della Società. Tali soggetti sono tenuti a rispettare i valori etici contenuti nel presente documento e ad attenersi alle regole di condotta conformi a quanto prescritto dallo stesso. In particolare i vertici apicali dell'azienda sono chiamati a dare per primi l'esempio, nella conduzione della loro attività quotidiana, dell'osservanza rigorosa dei principi di tale Codice.

Il presente Codice Etico è composto dalle seguenti sezioni:

- ✓ Missione: in cui è espressa la mission e la vision;

- ✓ Valori: in cui sono sanciti i fondamenti del nostro agire ed esplicitati i beni da tutelare e promuovere che stanno alla base della nostra cultura aziendale;
- ✓ Condotta: in cui sono definite le regole di comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare;
- ✓ Attuazione e Controllo: in cui vengono dichiarate le modalità di attuazione, aggiornamento e verifica del presente Codice Etico.

## 3 MISSIONE

### 3.1 Mission

Siamo un'azienda tutta italiana che supporta le imprese nel percorso di trasformazione digitale con soluzioni abilitanti che coniugano cloud, data center, fibra ottica, sicurezza ed innovazione.

### 3.2 Vision

Realizzare le infrastrutture ICT del futuro per supportare lo sviluppo e la competitività delle aziende.

## 4 VALORI

- **La Persona**  
Promuoviamo la centralità e la valorizzazione delle risorse umane, tutelando gli individui, attraverso l'imparzialità nelle scelte, la libertà di pensiero, di coscienza e di religione, la sicurezza, l'adeguata e continua formazione. Non tolleriamo azioni o commenti di natura sessuale, razziale o religiosa né comportamenti o commenti che possano favorire un ambiente di lavoro negativo.
- **Il Territorio e la Collettività**  
Sviluppiamo l'infrastruttura sul territorio con la consapevolezza del nostro ruolo e delle nostre responsabilità nell'ambito della comunità economica e sociale in cui operiamo.
- **L'Ambiente e la Salute**  
Svolgiamo la nostra attività nel rispetto dell'ambiente e facendo nostri i principi dello sviluppo sostenibile. Tuteliamo la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro assicurando il rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori.

- **Il Cliente e il Servizio**  
Perseguiamo l'eccellenza e l'innovazione ricercando costantemente elevati standard qualitativi, perseguendo la convenienza e l'innovazione dei prodotti e dei servizi erogati ai clienti.
- **Legalità e Compliance**  
Non tolleriamo nessuna forma di mancato rispetto della legge e di atteggiamenti e condotte fraudolenti, di corruzione e concussione, anche se posti in essere a beneficio delle Società del Gruppo e/o commessi in maniera indiretta attraverso società o soggetti terzi.
- **Integrità e Conflitto di Interessi**  
Evitiamo ogni situazione che possa generare conflitto di interesse, anche solo potenziale, e che interessi personali o di familiari condizionino le nostre scelte.
- **Correttezza e Trasparenza**  
Sviluppiamo le relazioni con gli interlocutori interni ed esterni nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità a tutela della credibilità e della reputazione del Gruppo.  
Adottiamo procedure gestionali che assicurano la correttezza e veridicità delle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, ecc.).
- **Concorrenza leale**  
Promuoviamo e perseguiamo la cultura della competizione leale e trasparente quale valore imprescindibile nei rapporti con il mercato, astenendoci da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante.  
Non favoriamo azioni o comportamenti indirizzati alla raccolta di informazioni riservate o sensibili di concorrenti.
- **Prevenzione della corruzione**  
Rispettiamo e vigiliamo per il rispetto delle prescrizioni necessarie alla prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione agli organi di controllo.
- **Riservatezza e tutela della privacy**  
Assicuriamo la riservatezza delle informazioni in nostro possesso e la riservatezza delle banche dati e la protezione delle informazioni trattate sia direttamente che tramite terzi.  
Non utilizziamo informazioni, documenti, e dati conosciuti nel corso dell'attività che sono

ritenuti riservati e quindi non divulgabili senza autorizzazione.

Garantiamo il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

- **Tutela dell'immagine del Gruppo**  
Orientiamo i comportamenti alla tutela dell'immagine del Gruppo.

## 5 PRINCIPI DI CONDOTTA

### 5.1 Affidabilità e trasparenza

Nello svolgimento del nostro lavoro e nell'ambito delle responsabilità attribuite registriamo ed elaboriamo i dati e le informazioni aziendali in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo, garantendo l'applicazione delle procedure di sicurezza a garanzia dell'integrità e veridicità dei dati.

#### Bilancio e altre comunicazioni sociali

Nelle attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali:

- manteniamo un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne per fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle Società del Gruppo;
- garantiamo la massima collaborazione, assicurando completezza, chiarezza, accuratezza delle informazioni, dei dati e delle elaborazioni;
- osserviamo tutte le norme di legge a tutela della trasparenza e integrità del capitale sociale;
- assicuriamo il regolare funzionamento delle Società del Gruppo e degli Organi societari, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuiamo con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti dei terzi e delle Autorità, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- garantiamo una archiviazione delle scritture contabili e di ogni altro documento concernente informazioni economico, patrimoniali e finanziarie che consenta un agevole ritrovamento e consultazione, una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, nonché l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

- condanniamo qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

### **Gestione delle Risorse Finanziarie**

Nella gestione delle risorse finanziarie, (scelte di politica finanziaria e di investimento e registrazioni contabili) osserviamo il principio generale che ogni operazione di contenuto finanziario deve essere, in qualsiasi momento, riconducibile ad una fonte e causale legittime, una precisa autorizzazione ed una corretta registrazione oltre ad ogni altro elemento idoneo ad individuare i soggetti responsabili di ogni singolo stadio del processo decisionale.

### **Comunicazione esterna**

Assicuriamo che ogni comunicazione istituzionale segua un preciso iter di controllo ed approvazione di forma e contenuti. I rapporti tra la Società ed i mass media spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto delle metodologie di comunicazione definite dalla Società.

Assicuriamo che le informazioni e le comunicazioni relative alle Società del Gruppo e destinate all'esterno siano tempestive, accurate, veritiere, complete e trasparenti.

### **Forze politiche e sindacali**

Nei rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali rispettiamo i principi etici di correttezza, collaborazione e massima trasparenza.

Non contribuiamo al finanziamento di partiti o candidati politici, organizzazioni sindacali e comitati, né in forma diretta né attraverso soggetti terzi, ad esclusione dei contributi previsti dalle normative vigenti e non esercitiamo pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo.

## **5.2 Correttezza e riservatezza**

### **Equità di trattamento e riservatezza**

Nell'adempimento dei nostri compiti assicuriamo la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con le Società del Gruppo. Non accettiamo né teniamo conto di raccomandazioni o segnalazioni a favore o a danno di soggetti con i quali si entra in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

### **Correttezza commerciale**

Garantiamo correttezza e trasparenza nelle transazioni commerciali.

Poniamo attenzione alla qualità dei servizi offerti alla nostra clientela nel rispetto delle condizioni contrattuali e con la massima diligenza professionale. Garantiamo l'imparzialità nelle relazioni commerciali, evitando qualsiasi tipo di favoritismo e situazioni che portino a comportamenti illeciti di corruzione, pressioni indebite verso terzi per trarne vantaggio.

Verifichiamo che i soggetti con i quali le Società del Gruppo intrattengono rapporti siano eticamente affidabili, non intratteniamo infatti rapporti con soggetti dei quali sia noto e documentato il coinvolgimento in attività illecite.

### **Relazioni con i fornitori e i consulenti**

Sviluppiamo i rapporti con i fornitori e i consulenti sulla base dei principi di collaborazione e rispetto reciproco, lealtà, correttezza e professionalità, promuovendo la condivisione dei valori contenuti nel presente Codice nonché delle clausole contrattuali.

Selezioniamo i fornitori per l'acquisto di beni e servizi e i consulenti in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e corrispettivo, garantendo pari opportunità di collaborazione a tutti i fornitori con i quali intraprendiamo rapporti commerciali, a prescindere dalle dimensioni dell'acquisto, evitando qualsiasi tipo di pressione per ingenerare un trattamento di favore per un fornitore a discapito di un altro.

Garantiamo, prima dell'avvio delle attività, la stesura di contratti trasparenti e manteniamo un accurato sistema di archiviazione della selezione e gestione del contratto per consentire la verificabilità di ogni operazione.

Richiediamo ai fornitori e ai consulenti di assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti, anche a tutela del lavoro minorile e della salute e sicurezza dei lavoratori.

Nei nostri contratti/ordini verso i Fornitori, prevediamo l'obbligo di:

- accettazione e adesione ai contenuti del Codice Etico;
- segnalazione tempestiva alle funzioni competenti di eventuali problemi, al fine di

consentire l'adozione delle misure più opportune;

- segnalare immediatamente l'eventuale situazione di potenziale conflitto di interessi con i soggetti della Società e del Gruppo, dotati di poteri autorizzativi o negoziali correlati allo svolgimento delle prestazioni oggetto di contratto, pena la risoluzione del contratto.

La Società in ogni caso non affida incarichi di collaborazione e/o consulenza retribuiti ai membri dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo (direttamente o per il tramite di entità nelle quali detengano partecipazioni, rivestano ruoli di amministrazione o siano dipendenti).

Valgono anche nei rapporti con i fornitori e consulenti le prescrizioni in materia di doni e regali di cui al relativo paragrafo nel presente Codice

### **Rapporti infragruppo e con parti correlate**

Nei rapporti infragruppo e con parti correlate operiamo a condizioni di mercato, rispettando i criteri di correttezza sostanziale e procedurale ai fini di una valutazione congrua e trasparente.

Nel caso di interesse, anche potenziale o indiretto, nelle operazioni o transazioni infragruppo o con parti correlate informiamo tempestivamente il Consiglio di Amministrazione sull'esistenza dell'interesse e sulle circostanze del medesimo, astenendoci dal dibattito e dalla votazione.

### **5.3 Tutela dei diritti d'autore**

Assicuriamo il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale e promuoviamo il corretto uso di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi gli applicativi informatici e le banche dati.

In caso di ricezione di informazioni di proprietà esclusiva di terzi verificiamo la presenza dell'esplicita autorizzazione all'utilizzo da parte degli stessi e l'accordo di riservatezza.

### **5.4 Doni, regali e benefici**

Vietiamo di offrire e ricevere, promettere o concedere direttamente o indirettamente, (anche a familiari) denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a titolo personale a/da terzi allo scopo di trarne un indebito vantaggio, un trattamento di maggior favore oppure una decisione a favore della Società o del Gruppo in modo illecito e contrario ai principi di legge e del presente Codice. Consentiamo atti di cortesia commerciale purché tali 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.

Doni, regali, benefici e utilità ricevute o offerte nel rispetto del Codice e delle procedure aziendali devono essere adeguatamente documentati. Omaggi e regali non devono essere artificiosamente frazionati al fine di escluderli dalle presenti prescrizioni.

In ogni caso non è consentita la dazione/ricezione di doni alla, o dalla, Pubblica Amministrazione il cui valore superi i 150,00 euro.

L'Ufficio Risorse Umane deve essere immediatamente informato di doni, regali, benefici, altre utilità, anche come promessa, in contrasto con il Codice.

In quei Paesi ove è d'uso e nel costume offrire doni a clienti od altri, consentiamo di agire in conformità a detti usi e costumi quando i doni siano di natura appropriata, sempre nel rispetto delle leggi e senza ricercare alcun tipo di favore.

Nell'ipotesi in cui la Società si avvalga di un consulente o di un soggetto "terzo" per essere rappresentata, chiediamo al consulente od al soggetto "terzo" di attenersi alle medesime direttive valide per i dipendenti o collaboratori della Società, non potendo peraltro avvalersi di detti soggetti nel caso in cui si possano creare dei conflitti di interesse.

### **5.5 Riciclaggio, auto riciclaggio, finanziamento del terrorismo e della criminalità organizzata**

Vietiamo il coinvolgimento in attività tali da implicare il riciclaggio / auto riciclaggio, il finanziamento del terrorismo e l'impiego di introiti derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia.

Nell'instaurare rapporti d'affari con controparti commerciali, consulenti e fornitori, verificiamo in via preventiva le informazioni disponibili, incluse informazioni finanziarie al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

### **5.6 Liberalità, sponsorizzazioni e donazioni**

Promuoviamo lo sviluppo sostenibile del territorio circostante e i rapporti con la collettività anche tramite l'erogazione di finanziamenti per la realizzazione di eventi culturali, di solidarietà sociale e per la promozione dello sport.

Il processo di selezione ed erogazione di tali contributi deve avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, della regolamentazione interna ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

Le iniziative non devono mai rappresentare forme indirette di condizionamento verso i terzi.

### **5.7 Ambiente**

Poniamo particolare attenzione agli impatti ambientali che le nostre attività possono produrre monitorando il rispetto delle norme e delle leggi vigenti in materia ambientale, diffondendo una maggiore conoscenza e consapevolezza delle problematiche legate ai temi ambientali fra tutto il personale e comunicando in modo trasparente con tutti gli interlocutori, dipendenti, realtà locali, Pubblica Amministrazione e le altre parti interessate al fine di rafforzare i rapporti ed accrescere il loro coinvolgimento.

### **5.8 Soci, collegio sindacale, società di revisione contabile**

Forniamo ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e favoriamo la loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con i membri del collegio sindacale e la società di revisione contabile, operiamo con la massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto professionale e collaborativo.

### **5.9 Selezione e Valorizzazione del personale**

Nell'ambito dei processi di selezione, gestione e sviluppo del personale, le decisioni si basano su valutazioni oggettive e su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, favoriamo la flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevola la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Sviluppiamo la cultura della competenza e della valorizzazione delle esperienze attraverso la cultura del "fare", e la realizzazione di piani di formazione e di sviluppo professionale finalizzati alla crescita e al potenziamento delle singole capacità o attitudini, ponendo particolare attenzione alle tematiche di genere e della disabilità.

Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro; non ammettiamo alcuna forma di lavoro irregolare, l'assunzione di personale che non sia in possesso di regolare permesso di soggiorno, il ricorso ad intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 603-bis del c.p..

### **5.10 Salute, sicurezza e ambiente di lavoro**

Diffondiamo e consolidiamo 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 ed operando per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

E' fatto divieto di fare ricorso a condotte che mettano a repentaglio la salute e la piena efficienza psico – fisica propria e dei colleghi di lavoro.

Vigiliamo sul rispetto della normativa di divieto di fumo negli ambienti di lavoro.

### **5.11 Conflitto di interesse**

Preveniamo le situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.

Determinano, situazioni di potenziale conflitto di interessi, le decisioni che riguardano i propri familiari sino al secondo grado, il coniuge, il convivente, e quelle relative a soggetti esterni, quali ad esempio candidati aziendali, professionisti e fornitori, con i quali si hanno, direttamente o indirettamente, rapporti professionali ed economici che, per la loro strutturazione, devono considerarsi duraturi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, parenti conviventi o terzi collegati con fornitori o concorrenti;
- concludere, perfezionare o avviare contratti in nome e per conto della società che abbiano come controparti i propri familiari, individualmente considerati oppure quali titolari, soci o rappresentanti legali di società ed enti giuridici oppure di cui il Collaboratore stesso sia titolare, socio o comunque cui il Collaboratore sia a vario titolo interessato;
- assumere o concorrere all'assunzione di propri familiari o soggetti che, a vario titolo, sono riconducibili alla propria sfera di interessi familiari, professionali ed economici;
- avere rapporti in nome e per conto della società con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione con i quali si hanno rapporti di parentela.

In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Collaboratore informa senza indugio il proprio responsabile o referente aziendale e l'Ufficio Risorse Umane per le valutazioni del caso. Il Collaboratore che, consapevole del conflitto di interessi, non abbia proceduto a segnalarlo nel momento opportuno e nelle sedi apposite potrà andare incontro a procedimento disciplinare, da graduarsi sulla

base della posizione aziendale e della gravità della situazione non segnalata.

Ai fini della rilevazione e gestione del conflitto di interessi, nelle fasi di selezione delle risorse umane, viene richiesto ai candidati se sono in rapporti di parentela o di affari con collaboratori del Gruppo al fine di valutare eventuali situazioni di potenziali conflitti di interesse.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, di amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico e al Direttore Risorse Umane.

### **5.12 Tutela e utilizzo del patrimonio aziendale**

Salvaguardiamo il patrimonio aziendale (beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, la connessione a Internet, le attrezzature, le carte di credito, le informazioni ed il know-how di proprietà della Società o da questa utilizzati) nel rispetto della destinazione d'uso. Garantiamo il corretto utilizzo di strumenti e dispositivi aziendali, osservando comportamenti responsabili, in linea con le politiche aziendali.

Utilizziamo le risorse informatiche (software e hardware), la posta elettronica, i beni e le attrezzature aziendali di cui disponiamo per ragioni d'ufficio esclusivamente per le attività istituzionali, operando con responsabilità e nel rispetto delle disposizioni interne ed evitando quindi qualsiasi utilizzo per fini personali, adottando comportamenti che ne impediscano l'uso improprio o fraudolento da parte di terzi.

Inoltre:

- ✓ custodiamo e non riveliamo a terzi non autorizzati la password personale e il codice di accesso alle banche dati aziendali o di terzi;
- ✓ segnaliamo immediatamente ai nostri responsabili eventuali malfunzionamenti o situazioni di rischio rilevanti durante l'utilizzo dei beni aziendali.

Evitiamo 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 o del Gruppo.

### **5.13 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

#### **Legalità, Correttezza e Trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione**

Vietiamo l'esercizio di pressioni indebite o la sollecitazione di atti d'ufficio o avanzamento di

pratiche/contratti, attraverso atti corruttivi o favoritismi od altre forme di privilegio.

Proibiamo il ricorso a dichiarazioni e documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti o contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico. Proibiamo altresì la distrazione o la destinazione a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalle Regioni, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, anche se di modico valore o importo.

Non intratteniamo rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione in rappresentanza o per conto della Società senza le autorizzazioni della stessa e per ragioni non rientranti nelle attività e competenze attribuite.

Non ci appropriamo di denaro o altri beni appartenenti alla Pubblica Amministrazione, avendone la disponibilità per le funzioni svolte per conto della Società.

#### **La gestione delle gare d'appalto e dei progetti finanziati**

Nel caso in cui la Società partecipasse a Gare d'Appalto, sia in autonomia sia in comunione con soggetti terzi con i quali si siano costituiti raggruppamenti o associazioni di imprese o consorzi (RTI, ATI), o usufruissero di finanziamenti pubblici:

- rispettiamo le leggi in materia di contratti della Pubblica Amministrazione;
- manteniamo rapporti professionali e trasparenti;
- non predisponiamo bandi di gara per conto della PA, neanche su richiesta della PA stessa;
- non agiamo per convincere un concorrente a ritirare la sua offerta e unirsi alla nostra offerta come sub appaltatore;
- non presentiamo documenti anonimi o incoraggiamo un soggetto della PA a sottoscrivere un contratto prima dell'aggiudicazione della gara;
- provvediamo alla predisposizione della documentazione e alla fornitura dei dati nel rispetto di quanto previsto dai disciplinari della singola Gara d'Appalto e dalla normativa applicabile;
- vigiliamo e contrastiamo ogni raggirio (anche mediante false comunicazioni o omissioni) messo in atto per ottenere ingiustamente finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della PA;



- prima di coinvolgere un consulente per una gara d'appalto verificiamo l'assenza di conflitti di interessi;
- non proponiamo o accettiamo colloqui di selezione personale o di collaborazione con dipendenti della PA (o loro familiari) che stanno svolgendo un'attività con la Società.

Inoltre ogni dichiarazione riguardante le informazioni societarie fornite al fine di partecipare a gare d'appalto o a bandi pubblici e sottoscritta dai legali rappresentanti della società, deve essere veritiera, accurata, completa, verificabile e appropriatamente conservata.

### **I rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza**

Nello svolgimento della nostra attività operiamo in modo lecito e corretto e nel rispetto della legge, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

Vietiamo la distruzione o l'alterazione di registrazioni, verbali, scritture contabili e di qualsiasi tipo di documento, nonché le false dichiarazioni alle Autorità competenti o il tentativo di persuadere altri a fornire informazioni ingannevoli alle Autorità competenti.

In caso di indagini e ispezioni, ricezione di mandati di comparizione, notifica di altri provvedimenti giudiziari, per fatti connessi al rapporto di lavoro, provvediamo ad informare il nostro superiore gerarchico o, in difetto, al responsabile di funzione che provvederà a darne comunicazione all'Ufficio Risorse Umane.

## **6 ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **6.1 Osservanza del Codice Etico**

In qualità di Collaboratori della Società, intesi come gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e di soggetti che - indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto - agiscono in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio della Società, ci impegniamo a osservare e a fare osservare i principi del presente Codice.

In nessun modo agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, operiamo affinché tali norme siano adeguatamente applicate all'interno della Società e del Gruppo e nei rapporti con tutti gli interlocutori esterni.

### **6.2 Valore contrattuale del Codice Etico**

Consideriamo l'osservanza dei principi del presente Codice come parte essenziale degli

obblighi contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti (art. 2104 del Codice Civile "diligenza del prestatore di lavoro"). Pertanto l'inosservanza dei principi del Codice costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, del CCL applicabile e delle norme disciplinari aziendali.

Qualora la violazione delle norme del presente Codice Etico sia posta in essere da coloro che agiscono in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio della Società, o da altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Società, l'eventuale sanzione potrà comportare la risoluzione del contratto in essere.

### **6.3 Responsabilità per l'attuazione e il controllo del Codice Etico**

Il presente Codice Etico è oggetto di verifica e di eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione di IRIDEOS, sentito il parere del Collegio Sindacale che può, al riguardo, formulare proposte di modifica.

Il Codice Etico è approvato dall'Organo Amministrativo di ciascuna società del Gruppo ed entra in vigore alla data di approvazione.

La corretta applicazione del Codice è rimessa ai singoli Organismi di Vigilanza, se costituiti o agli Organi Amministrativi di riferimento che si relazionano con le funzioni competenti per assicurare l'adeguata diffusione dei contenuti del Codice Etico ai destinatari e a tutti gli altri interlocutori di riferimento.

### **6.4 Diffusione, informazione e segnalazioni**

La Società s'impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico nei confronti dei Destinatari mediante:

- ✓ la distribuzione e diffusione a tutti i componenti degli organi e degli organismi aziendali ed a tutti i dipendenti,
- ✓ l'archiviazione nella rete interna aziendale,
- ✓ la pubblicazione sul sito internet;
- ✓ l'inserimento, negli atti di incarico e nei contratti di consulenza, collaborazioni, di lavori e forniture di beni e servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico,
- ✓ la messa a disposizione, presso la Segreteria Societaria, di una copia cartacea del Codice Etico.

Tutti i Destinatari, qualora a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico o di

comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalle Società, devono informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza se costituito o l'Organo Amministrativo, e se dipendenti, il proprio superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria in caso di situazioni di illecito.

L'Organismo di Vigilanza / l'Organo Amministrativo, previa accurata valutazione del caso, valuterà gli opportuni provvedimenti. È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela da qualsiasi tipo di ritorsione.

La Società si riserva, invece, ogni azione contro chiunque effettua in mala fede segnalazioni non veritiere.