



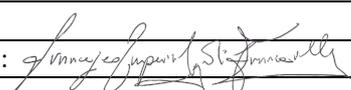
GRUPPOIMPERIALI

Codice Etico

gruppo imperiali.
la strada per un'azienda
efficiente e produttiva



GRUPPOIMPERIALI

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Num rev. 01		Data rev. 31/10/2021
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Approvato da: C.d.A.	Data: 31/10/2021	Firma: 

GRUPPOIMPERIALI – NETWORK SERVICES S.r.l.
www.imperiali.com

NAPOLI • MILANO • ROMA

SEDE LEGALE • Palazzo Lieto – via Toledo, 317 • 80134 • Napoli
• Milano - via Torino, 42 - 20123 • Roma – via Vittorio Veneto, 84 - 00187
Capitale Sociale €260.000,00 • R.E.A. NAPOLI 617871 • P.IVA 07388060639
gruppoimperiali@pec.imperiali.com





Sommario

ARTICOLO 1 - <i>IL CODICE ETICO</i>	2
ARTICOLO 2 - <i>NATURA E FUNZIONE DEL CODICE ETICO</i>	3
ARTICOLO 3 - <i>DESTINATARI DEL CODICE</i>	4
ARTICOLO 4 - <i>MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</i>	5
ARTICOLO 5 - <i>OSSERVANZA DELLE LEGGI</i>	6
ARTICOLO 6- <i>ONESTÀ NEGLI AFFARI</i>	6
ARTICOLO 7- <i>IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA</i>	6
ARTICOLO 8 - <i>SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE</i>	6
ARTICOLO 9 - <i>PRINCIPIO DI ORGANIZZAZIONE GERARCHICA</i>	7
ARTICOLO 10- <i>TRASPARENZA DELLE CONDOTTE PROFESSIONALI</i>	7
ARTICOLO 11- <i>TUTELA DELLA PRIVACY</i>	7
ARTICOLO 12- <i>SALUTE E SICUREZZA</i>	7
ARTICOLO 13- <i>VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE</i>	8
ARTICOLO 14 - <i>RAPPORTI INTERPERSONALI</i>	8
ARTICOLO 15 - <i>TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI</i>	8
ARTICOLO 16 <i>LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO</i>	9
ARTICOLO 17 - <i>RETRIBUZIONE E ORARIO LAVORATIVO</i>	9
ARTICOLO 18 - <i>UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI</i>	9
ARTICOLO 19 - <i>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)</i>	9
ARTICOLO 20- <i>RAPPORTI CON I CLIENTI</i>	10
ARTICOLO 21 - <i>RAPPORTI CON I FORNITORI</i>	10
ARTICOLO 22 - <i>RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE</i>	11
ARTICOLO 23 - <i>UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI</i>	11
ARTICOLO 24 - <i>TRASPARENZA CONTABILE E FINANZIARIA</i>	11
ARTICOLO 25 - <i>CONTROLLO INTERNO</i>	12
ARTICOLO 26 - <i>BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI</i>	13
ARTICOLO 27 - <i>PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE</i>	13
ARTICOLO 28- <i>DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</i>	13
ARTICOLO 29 - <i>SISTEMA SANZIONATORIO</i>	13
ARTICOLO 30 - <i>SANZIONI</i>	14
ARTICOLO 31 - <i>MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI</i>	14
ARTICOLO 32 - <i>DIRITTO DI DIFESA</i>	14
ARTICOLO 33 - <i>DECADENZA</i>	14

GRUPPOIMPERIALI – NETWORK SERVICES S.r.l.
www.imperiali.com

NAPOLI • MILANO • ROMA

SEDE LEGALE • Palazzo Lieto – via Toledo, 317 • 80134 • Napoli
• Milano - via Torino, 42 - 20123 • Roma – via Vittorio Veneto, 84 - 00187
Capitale Sociale €260.000,00 • R.E.A. NAPOLI 617871 • P.IVA 07388060639
gruppoinperiali@pec.imperiali.com





Gruppo Imperiali *Network Services* S.r.l (di seguito “Gruppo Imperiali” o “GI”) è una società certificata ISO 9001:2015 fondata da Riccardo Imperiali di Francavilla e Rosario Imperiali d’Afflitto che assicura alle aziende la creazione di presidi di controllo volti a garantire una maggiore efficacia ed efficienza nella gestione dei singoli processi. Gruppo Imperiali svolge attività specializzate in diversi rami con un uguale approccio organizzativo che garantisce una visione completa e trasversale per la risoluzione delle problematiche.

Sviluppa inoltre i punti di forza e attenua le criticità organizzative e di mercato.

Per perseguire tali obiettivi opera con una pluralità di strumenti, tarati sulle esigenze di ogni azienda, come:

- o riorganizzazione societaria;
- o consulenza sull’organizzazione aziendale, attraverso implementazione di sistemi integrati di *governance*;
- o analisi delle *performances* e dei rischi;
- o creazione di sistemi disciplinari;
- o partecipazione a Collegi Sindacali, Consigli di Amministrazione e Organismi di Vigilanza 231 con un contributo legale, tecnico e organizzativo;
- o implementazione di sistemi di deleghe e procure;
- o revisione e aggiornamento della contrattualistica aziendale per assicurare la tutela effettiva degli interessi dell’ente e la coerente attuazione della *compliance* aziendale;
- o consulenza legale ed organizzativa alla Pubblica Amministrazione sulla legge anti-corruzione e trasparenza.

GI fornisce la propria consulenza sulle materie della *data protection*, attraverso un approccio sistematico gestito da un team composto da giuristi, ingegneri, informatici e consulenti per l’assistenza alle aziende, con il duplice obiettivo di conformità alla legge e sicurezza delle informazioni, anche al fine di prevenire i reati di criminalità informatica.

Segue inoltre processi di adeguamento a modelli di organizzazione 231-privacy-sicurezza e svolge studi di fattibilità volti a favorire la crescita dell’azienda, tenendo conto del contesto socio-economico in cui opera.

GI conforma la propria attività al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l’etica e il profitto siano due obiettivi a cui l’attività deve tendere.

ARTICOLO 1 - IL CODICE ETICO

Il Codice etico di Gruppo Imperiali evidenzia l’insieme di valori, principi, comportamenti di riferimento, presenti all’interno di Gruppo Imperiali e richiesti a tutti gli operatori che con Gruppo Imperiali entrano in contatto.

È convincimento del Gruppo che l’etica nella conduzione degli affari favorisca il successo dell’attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere un’impronta di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguire gli scopi professionali. L’adozione del presente Codice è espressione di un contesto professionale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative degli interlocutori e dei clienti, attraverso:

GRUPPO IMPERIALI – NETWORK SERVICES S.r.l.
www.imperiali.com

NAPOLI • MILANO • ROMA

SEDE LEGALE • Palazzo Lieto – via Toledo, 317 • 80134 • Napoli
• Milano - via Torino, 42 - 20123 • Roma – via Vittorio Veneto, 84 - 00187
Capitale Sociale €260.000,00 • R.E.A. NAPOLI 617871 • P.IVA 07388060639
gruppoimperiali@pec.imperiali.com





- ✓ la promozione continua di un elevato *standard* della qualità e delle professionalità interne,
- ✓ la protezione, la diffusione e il rafforzamento dei valori e i principi che il Gruppo intende perseguire,
- ✓ il contrasto dei comportamenti contrari alle normative.

Il Codice, pertanto, va visto come strumento dinamico, suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni al Gruppo Imperiali. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori guida assunti e i comportamenti e le prassi di lavoro acquisite.

ARTICOLO 2 - NATURA E FUNZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice è un documento ufficiale del Gruppo Imperiali, approvato dai soci del Gruppo Imperiali e richiamato in ogni contratto stipulato con terze parti, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui Gruppo Imperiali si rispecchia, definendo l'etica professionale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano "in" e "per" Gruppo Imperiali. Il Codice Etico del Gruppo si propone di fissare *standard* di riferimento e norme comportamentali al fine di rinforzare i processi decisionali e orientare la condotta del personale dipendente, dei professionisti che collaborano con Gruppo Imperiali a diverso titolo, e, più in generale, di tutti coloro che operino per suo conto. Gruppo Imperiali auspica altresì che il rispetto scrupoloso del Codice contribuisca a una maggiore coesione tra i destinatari, rendendoli consapevoli e attenti, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità e che aiuti a perseguire gli obiettivi professionali, nelle diverse situazioni lavorative, con metodi corretti e leali. È infatti convincimento del Gruppo che lavorare in un ambiente che attribuisce giusto valore all'onestà, integrità e correttezza morale delle persone contribuisca alla crescita della capacità lavorativa del singolo e del gruppo nel suo complesso. Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel Codice Etico, Gruppo Imperiali persegue le seguenti finalità:

- ✓ valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione della Società, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con i portatori di interesse, interni ed esterni;
- ✓ evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche professionali scorrette da parte di coloro che operano in suo nome e per conto,
- ✓ nello svolgimento dei rapporti con la clientela garantire il principio di trasparenza fornendo al cliente un corredo informativo idoneo all'assunzione delle decisioni,
- ✓ favorire la gestione e l'organizzazione delle attività, ispirate ai principi di efficacia e di efficienza, così da poter ottenere il miglior risultato, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo,
- ✓ attuare adeguate e opportune modalità di conservazione della documentazione contabile, al fine di garantire la genuinità e la veridicità di ciascun documento,
- ✓ garantire un atteggiamento di massima correttezza, collaborazione e trasparenza nei confronti delle Pubbliche Istituzioni con cui ci si relaziona per lo svolgimento degli incarichi professionali,

GRUPPO IMPERIALI – NETWORK SERVICES S.r.l.
www.imperiali.com

NAPOLI • MILANO • ROMA

SEDE LEGALE • Palazzo Lieto – via Toledo, 317 • 80134 • Napoli
• Milano - via Torino, 42 - 20123 • Roma – via Vittorio Veneto, 84 - 00187
Capitale Sociale €260.000,00 • R.E.A. NAPOLI 617871 • P.IVA 07388060639
gruppoimperiali@pec.imperiali.com





- ✓ gestire i rapporti professionali e di collaborazione in una prospettiva di lealtà, fiducia e rispetto ai fini di valorizzare una crescita etico-professionale delle risorse,
- ✓ le attività svolte dai destinatari del presente Codice devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione del Gruppo Imperiali,
- ✓ astenersi dallo svolgere attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento degli incarichi assunti,
- ✓ garantire il pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità,
- ✓ mantenere la massima riservatezza riguardo le informazioni di cui vengano a conoscenza relative ai clienti ed agli incarichi affidati a Gruppo Imperiali,
- ✓ dare concreta attuazione ai precetti espressi dalla Costituzione italiana e dalle leggi vigenti,
- ✓ perseguire l'eccellenza nel mercato, garantendo ai propri clienti servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze,
- ✓ gestire il processo di acquisto di beni e servizi secondo criteri di affidabilità, economicità e qualità del fornitore.

ARTICOLO 3 - DESTINATARI DEL CODICE

Sono destinatari del presente Codice:

- ✓ I Soci,
- ✓ il Personale di Gruppo Imperiali (dipendenti, collaboratori, professionisti) sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia con rapporti di lavoro autonomi,
- ✓ i Consulenti, i Fornitori di beni o servizi, e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto di Gruppo Imperiali,
- ✓ i *Partner* che collaborano, a diverso titolo, con Gruppo Imperiali,
- ✓ i Terzi che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto di Gruppo Imperiali, instaurino un rapporto con esso.

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del presente Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso. Motivo per cui Gruppo Imperiali si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti e alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscono l'applicazione, mettendo in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni, sia all'interno che all'esterno della struttura, e in nessun caso l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio dello stesso giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal presente Codice Etico. Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti ad agire in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori etici fondamentali di Gruppo Imperiali.

GRUPPOIMPERIALI – NETWORK SERVICES S.r.l.
www.imperiali.com

NAPOLI • MILANO • ROMA

SEDE LEGALE • Palazzo Lieto – via Toledo, 317 • 80134 • Napoli
• Milano - via Torino, 42 - 20123 • Roma – via Vittorio Veneto, 84 - 00187
Capitale Sociale €260.000,00 • R.E.A. NAPOLI 617871 • P.IVA 07388060639
gruppoimperiali@pec.imperiali.com





3.1 OBBLIGHI

I soggetti apicali di Gruppo Imperiali hanno l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio operato un esempio positivo per i propri sottoposti e/o collaboratori,
- orientare il personale dipendente/collaboratori all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente ed i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione,
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei soggetti che hanno segnalato possibili casi di violazione.

Ai dipendenti, collaboratori, professionisti, consulenti è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

I Professionisti, consulenti e dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari,
- rivolgersi ai diretti responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

L'attività dei destinatari deve essere ispirata ai principi di onestà, indipendenza, legittimità secondo le normative vigenti, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.

Gruppo Imperiali riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli *standard* comportamentali descritti nel presente Codice.

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra Gruppo Imperiali e il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Una volta che i destinatari saranno stati informati circa la vigenza del presente Codice essi saranno personalmente responsabili della sua corretta attuazione, non potendo quindi invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. A qualsivoglia istruzione contraria impartita dall'organizzazione gerarchica interna prevarrà sempre il rispetto delle linee di condotta stabilite nel presente Codice. Gruppo Imperiali si impegna a garantire l'effettiva conoscenza tra i destinatari del Codice Etico di Gruppo Imperiali mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice. I Soci sono competenti a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i destinatari e a curarne anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento di Gruppo Imperiali. Le segnalazioni presentate da parte dei professionisti, dei



dipendenti, dei consulenti, fatte in buona fede, non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

ARTICOLO 5 - OSSERVANZA DELLE LEGGI

GI esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, dei regolamenti, degli usi e delle prassi commerciali ed in generale di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali. Su tutti i Destinatari del Codice Etico di Gruppo Imperiali incombe l'obbligo non solo di conoscere, ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse societario in violazione delle norme di legge e delle altre norme sopra richiamate.

ARTICOLO 6- ONESTÀ NEGLI AFFARI

Il personale di GI deve assumere un atteggiamento corretto e onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con altri componenti del Gruppo, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di realizzare situazioni di conflitto di interessi, in vista di un indebito vantaggio, proprio o di terzi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio di Gruppo Imperiali possono giustificare un comportamento disonesto. Nella predisposizione dei contratti, sia con i clienti che con i collaboratori esterni, GI si impegna a inserire condizioni e clausole trasparenti e chiare.

ARTICOLO 7- IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA

Gruppo Imperiali s'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà nell'espletamento degli incarichi professionali. Inoltre, Gruppo Imperiali è intento a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni. A tal fine, Gruppo Imperiali si impegna a selezionare e collocare nell'organigramma il personale basandosi esclusivamente sulle qualità lavorative, adottando criteri che tengano conto del merito, delle pregresse esperienze di lavoro, dei titoli e delle qualifiche conseguite, senza alcuna discriminazione per quanto concerne il sesso, la lingua, la religione che non siano strettamente e necessariamente correlate alla mansione da svolgere. Le eventuali controversie che dovessero sorgere all'interno di GI, sia dovute a problematiche di natura personale, sia inerenti situazioni tra ruoli lavorativi diversi, devono essere immediatamente rappresentate con serenità e oggettività alla funzione gerarchicamente superiore, che risolverà la controversia tenendo conto della natura propria del problema, al fine del migliore svolgimento dell'operatività e nell'interesse della clientela e di Gruppo Imperiali.

ARTICOLO 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

Tutte le decisioni prese per conto di Gruppo Imperiali devono essere assunte nel migliore interesse per lo stesso e in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili. Ogni attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse di Gruppo Imperiali e in modo lecito, trasparente e corretto. Pertanto i consulenti e altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di chi decide. I professionisti di GI hanno il

GRUPPOIMPERIALI – NETWORK SERVICES S.r.l.
www.imperiali.com

NAPOLI • MILANO • ROMA

SEDE LEGALE • Palazzo Lieto – via Toledo, 317 • 80134 • Napoli
• Milano - via Torino, 42 - 20123 • Roma – via Vittorio Veneto, 84 - 00187
Capitale Sociale €260.000,00 • R.E.A. NAPOLI 617871 • P.IVA 07388060639
gruppoimperiali@pec.imperiali.com





dovere di preservare la propria indipendenza e autonomia da pressioni e condizionamenti esterni che, in qualsiasi modo, possano limitare il libero e sereno giudizio professionale.

ARTICOLO 9 - PRINCIPIO DI ORGANIZZAZIONE GERARCHICA

Gi si conforma al principio secondo cui ogni singolo operatore, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni. In tal modo, il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di Area o di Funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sulle attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato risponderà in base alla legge.

ARTICOLO 10- TRASPARENZA DELLE CONDOTTE PROFESSIONALI

Nello svolgimento delle proprie attività, Gruppo Imperiali s'impegna, sia all'interno che all'esterno, a rispettare le seguenti linee guida:

- fornire informazioni, comunicazioni e istruzioni sia dal punto di vista economico e finanziario, che giuridico, etico e sociale, precise, chiare, veritiere e corrette,
- assicurare la tracciabilità di ogni singola operazione e transazione, tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione,
- ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti e i collaboratori venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita ai Soci di Gruppo Imperiali,
- ispirare l'attività aziendale a un preciso criterio di imputabilità dei processi produttivi svolti,
- controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

ARTICOLO 11- TUTELA DELLA PRIVACY

Gruppo Imperiali assicura il pieno rispetto della normativa vigente sulla *privacy*, con particolare riguardo ai dati particolari attinenti la sfera privata, le opinioni politiche e personali, l'orientamento affettivo e sessuale di ciascuno dei propri dipendenti, collaboratori, e, più in generale, di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con Gruppo Imperiali. Gruppo Imperiali assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dalla gestione dei rapporti esterni (clienti, fornitori, consulenti *etc.*) e pone in essere le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi. A tal fine, Gruppo Imperiali dovrà acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi al proprio incarico e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza e/o visione.

ARTICOLO 12- SALUTE E SICUREZZA

Gruppo Imperiali tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività professionale, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei



rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

12.1 TUTELA AMBIENTALE NEI PROCESSI LAVORATIVI

GI considera la tutela ambientale un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività professionali. Le scelte d'intervento sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

ARTICOLO 13- VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gruppo Imperiali riconosce nel capitale umano un fattore fondamentale per la sana crescita dell'azienda, ne persegue la valorizzazione secondo le effettive potenzialità del singolo.

La selezione delle risorse viene effettuata secondo le norme di legge e regolamentari di riferimento. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente e dei collaboratori sono effettuati senza discriminazione alcuna, tenendo conto dei criteri di merito, professionalità e competenza.

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale del lavoratore, Gruppo Imperiali assicura ai propri collaboratori condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. I conflitti di interesse che coinvolgono i dipendenti e i collaboratori, siano essi "reali", ossia "effettivi", o "potenziali", ossia possibili ma non attuali, devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta, da compilarsi immediatamente, non appena il dipendente o il collaboratore ne ravvisino l'esistenza. I professionisti (dipendenti, soci, collaboratori, consulenti) devono astenersi dallo svolgere attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e in materie connesse con quelle di competenza di Gruppo Imperiali. Gruppo Imperiali valorizza la professionalità di dipendenti e collaboratori, sostenendone la formazione, cercando di sviluppare e fare crescere le specifiche competenze.

ARTICOLO 14 - RAPPORTI INTERPERSONALI

Nello svolgimento delle attività professionali, Gruppo Imperiali richiede che nei rapporti interpersonali tra dipendenti, professionisti, consulenti, collaboratori esterni, viga un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca, ai fini di valorizzare una crescita etico-professionale di tutti. Nell'ambito di tale cultura aziendale, GI s'impegna alla condivisione con i dipendenti, professionisti, di eventuali difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche lavorative, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo e favorisce forme di collaborazione e affiancamento tra neo-assunti e dipendenti/consulenti di maggiore esperienza.

ARTICOLO 15 - TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI

Tutti i destinatari del presente Codice devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro sereno, decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e/o ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. Anche i rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati ai principi sopra enunciati. Gruppo Imperiali si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del

GRUPPO IMPERIALI – NETWORK SERVICES S.r.l.
www.imperiali.com

NAPOLI • MILANO • ROMA

SEDE LEGALE • Palazzo Lieto – via Toledo, 317 • 80134 • Napoli
• Milano - via Torino, 42 - 20123 • Roma – via Vittorio Veneto, 84 - 00187
Capitale Sociale €260.000,00 • R.E.A. NAPOLI 617871 • P.IVA 07388060639
gruppoperimperiali@pec.imperiali.com





personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo, salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

ARTICOLO 16 LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO

Gruppo Imperiali non impiega alcuna forma di lavoro minorile o di lavoro forzato e non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle norme di riferimento. GI si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile o forzato, come sopra definiti.

ARTICOLO 17 - RETRIBUZIONE E ORARIO LAVORATIVO

Le retribuzioni e i *benefit* riconosciuti ai dipendenti e ai collaboratori/consulenti sono in linea con quanto previsto dalle norme e dai contratti collettivi.

ARTICOLO 18 - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il *know-how*, i diritti di proprietà intellettuale e le altre informazioni aziendali protette, di proprietà o comunque detenute da GI, costituiscono una risorsa fondamentale che ogni Socio, dipendente, consulente ovvero altro destinatario del Codice deve tutelare. La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle proprie risorse nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale. Il personale dipendente e i professionisti sono tenuti a proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale; in particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici. Il personale e i consulenti non possono utilizzare a loro vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni, o materiali dell'azienda in cui opera. GI si impegna altresì a garantire adeguati livelli di sicurezza fisica e logica delle strumentazioni *hardware*, dei *software* e delle procedure di salvataggio dei dati, tra le quali l'identificazione dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema e l'adozione di *password* personali di accesso.

ARTICOLO 19 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

I rapporti che Gruppo Imperiali intrattiene con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici, personale ausiliario di giustizia, funzionari di Pubbliche Istituzioni, di Autorità di Vigilanza e/o Autorità Amministrative Indipendenti, sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza e al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti. In particolare, sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto di GI nella gestione dei rapporti con la P.A. per indurla ad assumere posizioni o decisioni a loro favorevoli in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice o comunque prevaricando i legittimi interessi di soggetti terzi. GI non instaura alcun tipo di incarico professionale con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o altri esponenti della



P.A. che abbiano personalmente partecipato o potrebbero partecipare a operazioni vantaggiose per Gruppo Imperiali.

Pertanto, nel corso di una trattativa di affari o comunque in caso di interazione (es.: visite ispettive) con la Pubblica Amministrazione, Gruppo Imperiali si impegna a:

- non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o loro congiunti o parenti a titolo strettamente personale,
- non offrire in alcun modo omaggi o doni, se non di modico valore (es. libri, agende, penne, calendari, ecc. di importo non superiore a € 30,00 ca),
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

ARTICOLO 20- RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con la Clientela vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca. A tali fini, i destinatari del presente Codice devono:

- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice Etico di GI, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti e alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare, da parte di colleghi o di altri destinatari del presente Codice, una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente e in mala fede,
- comunicare in tempi brevi alla clientela eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- mantenere la riservatezza, evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente sfruttando opportunità sorte durante lo svolgimento dell'incarico professionale,
- nell'ambito delle proprie competenze, tenersi sempre informati e aggiornati per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli.

Il comportamento del personale di GI, dei professionisti, consulenti, collaboratori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto di collaborazione ed elevata professionalità.

ARTICOLO 21 - RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori, Gruppo Imperiali si impegna a rispettare, sempre e ovunque, i principi di correttezza, di legalità e trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui si possa sia direttamente o indirettamente trarre vantaggio. Tutti i professionisti, dipendenti e collaboratori, nei loro rapporti con i fornitori,



devono osservare, sempre e ovunque, il principio di imparzialità e indipendenza dei rapporti, al fine di non ledere l'immagine di Gruppo Imperiali. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

È fatto espresso divieto ai soggetti apicali di richiedere o pretendere dai fornitori/consulenti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate a una ottimizzazione del rapporto con GI. Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, GI verifica la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. A tal fine, si conforma alle prescrizioni imposte dalla normativa tributaria.

ARTICOLO 22 - RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

La comunicazione ai *media* svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti GI, devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea, soltanto da responsabili e dipendenti addetti ai rapporti con i *media*, rispettando rigorosamente le politiche della Società. In particolare, i rapporti con i *mass-media* devono essere improntati a principi di trasparenza, verità e corretta informazione, così come tradotti nelle disposizioni di legge e regolamentari aventi ad oggetto la corretta gestione dei dati personali. Tale attività è svolta in coerenza con la *mission* di GI, avendo cura di garantirne l'immagine e la reputazione.

ARTICOLO 23 - UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici di Gruppo Imperiali deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure e regolamenti interni esistenti e di quelli che eventualmente saranno successivamente approvati ed emanati. In ogni caso è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione e in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni professionista (dipendente, consulente, collaboratore) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

ARTICOLO 24 - TRASPARENZA CONTABILE E FINANZIARIA

GI, nel rispetto del principio di trasparenza, per cui ogni operazione e transazione viene correttamente registrata ed autorizzata, si impegna affinché tutte le azioni e operazioni abbiano una registrazione adeguata, prevedendo che per ogni operazione vi sia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. GI adotta un sistema conforme alle regole

GRUPPO IMPERIALI – NETWORK SERVICES S.r.l.
www.imperiali.com

NAPOLI • MILANO • ROMA

SEDE LEGALE • Palazzo Lieto – via Toledo, 317 • 80134 • Napoli
• Milano - via Torino, 42 - 20123 • Roma – via Vittorio Veneto, 84 - 00187
Capitale Sociale €260.000,00 • R.E.A. NAPOLI 617871 • P.IVA 07388060639
gruppoimperiali@pec.imperiali.com





di una completa e trasparente contabilizzazione in linea con i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani ed internazionali.

Tutti i dipendenti e collaboratori di GI devono garantire sempre e comunque:

- la verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili;
- l'accurata registrazione contabile e la tracciabilità di ciascuna operazione;
- che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

GI previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti. È fatto espresso divieto all'organo amministrativo di rappresentare fatti materiali non rispondenti.

Gruppo Imperiali, infatti, condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci (cfr. articolo 29 del presente Codice Etico), nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e al pubblico. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati, al fine di evitare che i suddetti dati non vengano registrati in modo improprio o tale da indurre in errore coloro a cui sono destinati. GI si impegna ad adottare procedure amministrative – contabili idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine: al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali; alla corretta archiviazione di lettere, fax, e-mail di ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente riferibili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi accedono; al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe e/o procure.

GI si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti con finalità di ricettazione, riciclaggio e impiego di utilità illecite, ovvero ogni possibile comportamento volto a cagionare pregiudizio o lesione del patrimonio sociale.

Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali, devono uniformare la propria attività ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Essi provvederanno alla tempestiva registrazione delle entrate e delle uscite e all'accurata registrazione dei debiti e dei crediti. È ovviamente fatto assoluto divieto di creare attività e passività extra-contabili. Essi organi deputati dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni a essi delegate.

ARTICOLO 25 - CONTROLLO INTERNO

GI s'impegna a diffondere e promuovere procedure di controllo interno e a responsabilizzare il personale al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati. Ogni destinatario deve conservare la documentazione di ogni atto aziendale eseguito per consentire in ogni momento una facile e immediata verifica sulle motivazioni e le caratteristiche dello stesso.

GRUPPOIMPERIALI – NETWORK SERVICES S.r.l.
www.imperiali.com

NAPOLI • MILANO • ROMA

SEDE LEGALE • Palazzo Lieto – via Toledo, 317 • 80134 • Napoli
• Milano - via Torino, 42 - 20123 • Roma – via Vittorio Veneto, 84 - 00187
Capitale Sociale €260.000,00 • R.E.A. NAPOLI 617871 • P.IVA 07388060639
gruppoimperiali@pec.imperiali.com



**ARTICOLO 26 - BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegare sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia. Nella formazione del bilancio o di altri documenti similari, l'organo amministrativo e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

ARTICOLO 27 - PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, Gruppo Imperiali prevede l'adozione di apposite procedure (cfr. "Manuale della Qualità" e annesse procedure gestionali) e/o prassi operative, ispirate dal presente Codice e predisposte secondo regole organizzative interne coerenti all'analisi preliminare del contesto aziendale. Le procedure e/o le prassi operative consolidate vanno rispettate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte da soggetti diversi nelle varie fasi. Le competenze di costoro sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

ARTICOLO 28- DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i destinatari di copia del Codice, anche a mezzo di sistema informatico, la creazione di sezioni dedicate nell'*intranet* aziendale, l'inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti o rapporti con i fornitori e consulenti, etc.). Tutti i destinatari devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice, con l'impegno di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

ARTICOLO 29 - SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle disposizioni del presente Codice di GI, debitamente accertata, costituisce ragione valida e sufficiente per l'applicazione di sanzioni disciplinari a carico del soggetto responsabile della violazione stessa.



ARTICOLO 30 - SANZIONI

GI si riserva la facoltà di predisporre un sistema sanzionatorio e intraprendere ogni azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.

ARTICOLO 31 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Ogni violazione al presente Codice, commessa da personale dipendente, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, dai CCNL di categoria applicati e della legislazione del lavoro applicabile.

ARTICOLO 32 - DIRITTO DI DIFESA

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

ARTICOLO 33 - DECADENZA

Il procedimento disciplinare non può essere avviato a distanza di oltre tre anni dal fatto commesso e, in ogni caso, non può durare più di dodici mesi dalla cognizione piena del fatto. Il procedimento si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dall'organo deliberante.