

## INDICE

**Articolo 1 – Finalità e contenuti del codice etico**

**Articolo 2 – Principi generali**

**Articolo 3 – Destinatari e diffusione del codice**

**Articolo 4 – Efficacia del codice**

**Articolo 5 – Valore contrattuale del Codice**

**Articolo 6 - Adozione e aggiornamento del Codice**

**Articolo 7 - Imparzialità**

**Articolo 8 - Onestà**

**Articolo 9 – Sostenibilità**

**Articolo 10 - Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

**Articolo 11 - Trasparenza**

**Articolo 12 - Riservatezza**

**Articolo 13 – Correttezza**

**Articolo 14 – Spirito di servizio e collaborazione tra le persone**

**Articolo 15 – Valorizzazione delle Risorse Umane**

**Articolo 16 – Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

**Articolo 17 – Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti**

**Articolo 18 – Corruzione**

**Articolo 19 – Tutela della Privacy**

**Articolo 20 – Prevenzione della corruzione**

**Articolo 21 – Tutela del segnalante irregolarità (whistleblowing)**

**Articolo 22 –Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

**Articolo 22 –Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

**Articolo 23 – Rapporti con i Partner commerciali**

*23.1 Uguaglianza e imparzialità*

*23.2 Contratti e comunicazioni con i partner commerciali*

*3.3 Interazione con i partner commerciali*

**Articolo 24 – Management, dipendenti e collaboratori**

*24.1 Doveri del personale*

*24.2 Doveri dei dirigenti*

*24.3 Conoscenza e rispetto del Codice Etico*

*24.4 Tutela della persona e dei diritti del lavoratore*

*24.5 Selezione del personale e assunzione*

*24.6 Costituzione del rapporto di lavoro*

*24.7 Gestione del personale*

*24.8 Valorizzazione e formazione del personale*

*24.9 Salute e sicurezza*

*24.10 Gestione delle informazioni e tutela della privacy del personale*

*24.11 Utilizzo delle risorse aziendali*

**Articolo 25 – Fornitori**

*25.1 Tutela degli aspetti etici nelle forniture*

*25.2 Esecuzione del contratto*

*25.3 Accettazione del Codice Etico da parte del fornitore*

*25.4 Violazione del Codice Etico da parte dei fornitori*

**Articolo 26 – Informativa contabile e societaria**

**Articolo 27 – Società e Enti**

*27.1 Pubblica Amministrazione*

*27.2 Legalità, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*

*27.3 Omaggi, regalie e altre forme di benefici*

*27.4 Utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione*

*27.5 Finanziamenti, contributi, sovvenzioni e erogazioni pubbliche*

*27.6 Partiti politici e Organizzazioni Sindacali*

**Articolo 28 – L'Organismo di Vigilanza**

**Articolo 29 – Conoscenza e Applicazione**

**Articolo 30 – Reporting Interno**

**Articolo 31 – Sanzioni**

**Articolo 32 – Violazione al Codice Etico correlate al D. Lgs 231/01**

## Codice Etico CIRES SPA

Per definire con chiarezza valori di riferimento e responsabilità, è stato predisposto il Codice Etico ("Codice" o "Codice Etico"), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management e dei dipendenti, nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di CIRES SPA, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di CIRES SPA.

Oltre all'enunciazione dei comportamenti ammissibili e inammissibili, i principi declinati nel Codice si prefiggono di accrescere l'efficienza dell'organizzazione, indirizzando i destinatari verso obiettivi positivi in grado di produrre utilità sia per i diretti interessati, sia per l'ambiente di riferimento nel suo complesso, rafforzando la coesione e la coerenza del sistema, attraverso il miglioramento delle relazioni interne e l'attenzione alla buona reputazione.

L'adozione del Codice Etico rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno di CIRES SPA a perseguire i massimi livelli di eticità nel conseguimento degli obiettivi aziendali e, più in generale, a condividere i valori di una cultura d'impresa per la quale diviene fondamentale il rispetto degli interessi legittimi e delle esigenze di tutti gli attori, individuali o collettivi, coinvolti nelle pratiche aziendali.

CIRES SPA si impegna a promuovere la conoscenza, a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel Codice, poiché a tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse societario, anche sotto il profilo economico.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi, è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo n. 231 del 2001 e al rispetto della L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il presente documento stabilisce delle chiare regole di comportamento per l'attività professionale offrendo ai Destinatari un quadro di riferimento comportamentale ed etico in grado di orientare la condotta nel rispondere alle scelte impegnative nello svolgimento dell'attività professionale, affinché:

Sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione e informazione.

Sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal d.lgs. 231/2001 e s.m.i. e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

## FINALITÀ E DESTINATARI DEL CODICE

### **Articolo 1 – Finalità e contenuti del codice etico**

Il Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) è uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l’attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai Contratti di Lavoro.

Il Codice ha lo scopo di individuare i principi e le specifiche regole di condotta che devono ispirare il comportamento di CIREs SPA nei confronti di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, e che sono posti alla base delle relazioni tra gli stessi.

Il Codice disciplina, attraverso l’introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, fornitori, partner e clienti di CIREs SPA e di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

L’osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale di CIREs SPA.

### **Articolo 2 – Principi generali**

L’integrità etica e la correttezza nei rapporti tra le persone costituiscono valori irrinunciabili per CIREs SPA e, in particolare, i principi di equità e sostenibilità costituiscono il fondamento etico delle relazioni che l’Azienda intende instaurare con tutti i suoi stakeholder. A tal fine, con il presente Codice, CIREs SPA si impegna a vincolare il proprio sistema di governo aziendale a questi valori, allineandosi agli standard internazionali in tema di Responsabilità d’Impresa e Sostenibilità.

Tutti i comportamenti posti in essere dalle persone di CIREs SPA nello svolgimento dell’attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili, secondo le norme di legge e le procedure interne.

Le attività di CIREs SPA devono essere svolte con impegno e professionalità, nel rispetto degli obiettivi d’impresa e con lo scopo di creare valore e benessere per tutti gli stakeholder, tutelando il prestigio e la reputazione di CIREs SPA.

### **Articolo 3 – Destinatari e diffusione del codice**

Le disposizioni del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, consulenti, dirigenti, soci con prestazioni accessorie, amministratori e sindaci della Società ed a tutti

coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione operando in tale contesto nell'interesse della Società.

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari". In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

I componenti del consiglio di amministrazione si ispirano ai principi del presente Codice nel fissare gli obiettivi di impresa.

I membri del collegio sindacale assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice Etico nell'esercizio delle proprie funzioni.

I dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti ed i consulenti su base continuativa nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle persone che operano nella società e degli altri stakeholder affinché i principi e i comportamenti prescritti costituiscano pilastri di una cultura d'impresa ispirata allo sviluppo sostenibile e orientino quotidianamente la condotta aziendale.

#### **Articolo 4 – Efficacia del codice**

I principi contenuti nel Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede attesi da dirigenti, dipendenti e da ciascun soggetto che sia coinvolto a qualunque titolo nelle attività di CIREs SPA.

L'inosservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà proporzionalmente sanzionata ricorrendo in sede disciplinare e, ove necessario, in sede legale, civile o penale.

I terzi coinvolti nelle attività di CIREs SPA sono portati a conoscenza degli impegni imposti dal Codice e, in caso di inadempienza, si adotteranno opportune iniziative interne e, se ammissibili e di competenza di CIREs SPA, esterne.

L'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere data tempestiva segnalazione dei comportamenti e degli atti compiuti in potenziale violazione del Codice, potrà emanare pareri e raccomandazioni rivolti alle strutture aziendali, allo scopo di migliorare l'applicazione del Codice e/o, in caso di accertate violazioni, indirizzati ai soggetti responsabili dell'irrogazione delle sanzioni.

#### **Articolo 5 – Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse della società, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

#### **Articolo 6 - Adozione e aggiornamento del Codice**

Il Codice è adottato da CIRES SPA mediante delibera del Consiglio di Amministrazione o determina dell'Amministratore Unico.

Il contenuto del Codice potrà essere modificato e integrato sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che saranno formulate dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01.

### PRINCIPI ETICI E GENERALI

#### **Articolo 7 - Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (ad es. i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori e dei partner), CIRES SPA evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **Articolo 8 - Onestà**

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di CIREs SPA sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di CIREs SPA può giustificare una condotta non onesta.

### **Articolo 9 – Sostenibilità**

CIREs SPA intende svolgere le proprie attività rispettando i principi dello sviluppo sostenibile. Con questa espressione, secondo quanto stabilito dalla World Commission for Environment and Development nel 1987, s'intende «uno sviluppo che soddisfa i bisogni delle generazioni presenti senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare i propri». L'obiettivo è quello di perseguire un concetto di sviluppo complessivamente inteso, che integri sviluppo economico, sociale e tutela ambientale.

Pertanto, CIREs SPA opera per integrare progressivamente la cura degli aspetti sociali e ambientali delle attività con le strategie aziendali, comunicando in modo trasparente i valori di riferimento che devono guidare i comportamenti, le politiche attuate e i risultati conseguiti.

### **Articolo 10 - Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con CIREs SPA.

### **Articolo 11 - Trasparenza**

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni fornite dall'azienda in merito alle attività e ai servizi offerti. L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire informazioni adeguate in modo chiaro e completo. CIREs SPA, sia nelle comunicazioni rivolte al suo interno che nelle comunicazioni rivolte all'esterno, adotta forme verbali o scritte di facile e immediata comprensione.

Nelle informazioni rese ai clienti, nella formulazione dei contratti e nelle campagne pubblicitarie, l'azienda comunica in modo chiaro e comprensibile, evitando che le asimmetrie informative producano il conseguimento di vantaggi illegittimi.

#### **Articolo 12 - Riservatezza**

Le attività di CIREs SPA richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, studi, disegni, software, etc.) che, per accordi contrattuali, non possono essere resi noti all'esterno, o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro che collaborano con CIREs SPA assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante la propria attività lavorativa appartengono a CIREs SPA e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale, nel rispetto delle procedure specifiche.

#### **Articolo 13 – Correttezza**

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza di norme vigenti e contratti di lavoro, e l'adozione di condotte ispirate al valore dell'onestà, in modo che i vantaggi dei singoli individui e dell'impresa siano leciti e condivisi.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle pari opportunità e del rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione arbitraria nei confronti delle persone o di soggetti collettivi; della tutela della privacy e del decoro; dell'adozione di comportamenti tesi a evitare conflitti di interessi, intendendosi per tali tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la missione di CIREs SPA.

#### **Articolo 14 – Spirito di servizio e collaborazione tra le persone**



Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione dei valori e dei fini comuni espressi dalla mission aziendale, alla cui definizione ciascuno partecipa secondo le proprie responsabilità.

I comportamenti tra le persone coinvolte nell'attività aziendale, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, devono essere costantemente ispirati a lealtà, fiducia e collaborazione, in modo da agevolare la migliore prestazione possibile nel rispetto reciproco.

#### **Articolo 15 – Valorizzazione delle Risorse Umane**

Le persone costituiscono un fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali. La valorizzazione del management e dei dipendenti rappresenta un elemento che favorisce la competitività del singolo e dell'azienda stessa.

CIREs SPA, nel rispetto dell'integrità etica e fisica individuale, promuove e tutela la crescita professionale delle persone con lo scopo di accrescere la competenza professionale e le capacità lavorative di ciascuno.

#### **Articolo 16 – Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. CIREs SPA si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

#### **Articolo 17 – Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti**

È da evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di CIREs SPA cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

#### **Articolo 18 – Corruzione**

CIREs SPA, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione.

Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

Nello svolgimento di trattative, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

#### **Articolo 19 – Tutela della Privacy**

CIREs SPA, in ottemperanza al Dlgs 101/2018 ed al Regolamento UE 697/2016, tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi al personale dipendente, ai collaboratori o ai terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, per cui ogni destinatario di dati raccolti in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a riservare ai dati personali, dei quali venga a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelarne la riservatezza in ragione delle legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro dignità ed immagine.

#### **Articolo 20 – Prevenzione della corruzione**

Gli Organi Sociali, il management e il personale dipendente rispettano le misure necessarie alla prevenzione della corruzione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza e prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Chiunque sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, procede a darne segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

#### **Articolo 21 – Tutela del segnalante irregolarità (whistleblowing)**

CIREs SPA tutela la riservatezza dell'identità del segnalante irregolarità o sospetto di violazione di norme di legge, conformemente a quanto previsto dalla procedura interna sul whistleblowing, adottata ai sensi della normativa anticorruzione.

Nei confronti del dipendente che fa una segnalazione ai sensi della suddetta procedura, non è consentita, né tollerata da parte di CIREs SPA alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

## **Articolo 22 –Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

Gli Organi Sociali, il management, il personale dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni ai diversi livelli di responsabilità non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

In particolare i dipendenti non devono:

- o esercitare le funzioni avendo, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza;

- o assumere incarichi che coinvolgono interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali esistono rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui direttamente, o tramite il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o dirigenti;

- o adottare pareri, valutazioni tecniche, provvedimento finale in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

- o intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità e imparzialità e, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali, da specifici regolamenti aziendali e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di CIRES SPA.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi, regolamenti o procedure, il personale, ove ricorrano i presupposti di un conflitto d'interesse, anche potenziale, cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, per iscritto e senza indugio, il responsabile diretto. Sull'astensione decide il responsabile diretto.

I componenti del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico sono tenuti a evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni. In caso di conflitto, anche solo potenziale, devono essere rispettati gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile.

Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale CIREs SPA onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il responsabile diretto di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

## CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

### **Articolo 23 – Rapporti con i Partner commerciali**

#### *23.1 Uguaglianza e imparzialità*

La Società si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con i partner attuali e potenziali, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, dai contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori.

L'obiettivo è essere al servizio dei partner per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia e credibilità.

#### *23.2 Contratti e comunicazioni con i partner commerciali*

I dati personali sui partner sono trattati con riservatezza e nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy e dei dati personali.

I contratti e le comunicazioni con i partner commerciali devono essere:

chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;

conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette; completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

#### *23.3 Interazione con i partner commerciali*

CIREs SPA si impegna a dare sempre riscontro in modo chiaro, preciso e circostanziato alle osservazioni, alle richieste e ai reclami da parte dei partner commerciali e delle associazioni al loro tutela. Nel fare ciò l'azienda ottempera agli standard previsti dalle autorità di settore, dagli obblighi contrattuali e da altri impegni eventualmente sottoscritti, tenendo in debito conto ulteriori esigenze di tutela dei clienti in particolari condizioni di disagio.

La Società si impegna a garantire che la controparte possa avvalersi di canali di contatto adeguati e diversificati, e ad assicurare un attento presidio degli stessi, in modo da agevolare l'interazione efficace tra partner e azienda.

## **Articolo 24 – Management, dipendenti e collaboratori**

### *24.1 Doveri del personale*

Chiunque stabilisca un rapporto lavorativo di qualsiasi tipo con CIRES SPA è tenuto a svolgere le proprie mansioni con spirito di collaborazione e lealtà. Ciascuno, accettando il principio dell'autorità dell'Azienda e di chi la esercita su mandato aziendale, si impegna a svolgere i propri compiti con scrupolo e diligenza, evitando di creare conflitti tra gli interessi personali e quelli dell'Azienda.

Il comportamento di ciascuno nei confronti dei propri colleghi, superiori o subordinati deve essere sempre improntato alla correttezza e al rispetto reciproco.

In particolare, nel caso di relazioni con persone e istituzioni esterne, bisogna mostrare particolare cura nell'assumere un comportamento integro al fine di garantire la buona immagine e reputazione dell'Azienda.

Non è mai consentito accettare o promettere pagamenti, regali e benefici da parte di chiunque (clienti, appaltatori, sub-appaltatori, fornitori, qualsiasi contraente dell'Azienda) quando ciò potrebbe motivare un trattamento di favore in contrasto con l'interesse e la reputazione di CIRES SPA.

### *24.2 Doveri dei dirigenti*

E' compito di ciascun Dirigente, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori.

In particolare i dirigenti, oltre che all'osservanza del Codice Etico, sono tenuti a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati nel rispetto delle norme di legge e aziendali e adeguati alla tipologia di attività da verificare.

Il dirigente collabora attivamente a ogni controllo effettuato da autorità amministrative o giudiziarie.

### *24.3 Conoscenza e rispetto del Codice Etico*

A ciascun dipendente e collaboratore è chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti e i collaboratori di CIRES SPA hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.

Le segnalazioni riguardanti possibili violazioni al Codice Etico, o qualunque richiesta di agire in violazione delle norme di legge o aziendali, devono essere inoltrate secondo le modalità previste dalle specifiche procedure interne; obbligo di chi riceve tali notizie è di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

#### *24.4 Tutela della persona e dei diritti del lavoratore*

CIREs SPA tutela l'integrità morale e fisica del personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e da ogni comportamento vessatorio, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, compresi atteggiamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Nelle relazioni di lavoro sono vietate molestie sessuali o atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che, di per se, ovvero per la sua insistenza, sia percepibile come arrecante offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, o sia suscettibile di creare un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Per mobbing si intendono tutti quei comportamenti discriminatori e vessatori posti in essere sistematicamente nei confronti di lavoratori da superiori o colleghi.

CIREs SPA promuove e tutela la libertà di associazione dei lavoratori e istituisce adeguati presidi delle relazioni industriali.

#### *24.5 Selezione del personale e assunzione*

La selezione del personale è effettuata in accordo alle reali esigenze aziendali e sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, con le modalità previste dalle procedure interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'Area o il soggetto aziendale delegata alla selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta ogni opportuna misura per evitare favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo. Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale, nonché di evitare indebite pressioni, la predetta Area verifica la sussistenza di potenziali situazioni in grado di esporre la Società all'influenza del candidato o dell'Ente di provenienza e da cui la Società stessa o i suoi soggetti apicali potrebbero attendersi apparenti vantaggi.

Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività. Nel contempo, all'avvio della fase di selezione, i candidati devono comunicare potenziali situazioni di conflitto di interesse con CIRES SPA in cui possono essere coinvolti.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun dipendente riceve accurate informazioni inerenti le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e dai contratti aziendali; le norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Riceve inoltre una copia del Codice Etico che sottoscrive per accettazione.

#### *24.6 Costituzione del rapporto di lavoro*

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore 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 collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione

#### *24.7 Gestione del personale*

CIRES SPA evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale, sia essa riferita al genere, all'orientamento sessuale, alla nazionalità, allo stato di salute, alla diversa abilità, alla nazionalità, alle credenze religiose e alle opinioni politiche.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, CIRES SPA valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno, adoperando criteri di valutazione oggettivi e documentati.

La Società dedica particolare attenzione alla sfera privata dei dipendenti, individuando le modalità per prestare attenzione alle loro necessità nelle situazioni di difficoltà che ostacolano il normale svolgimento dell'attività lavorativa.

Compatibilmente con l'efficienza complessiva del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità, la cura dei figli e, in generale, le cure parentali.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, le funzioni preposte operano per impedire forme di nepotismo (per esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra parenti, affini o conviventi).

#### *24.8 Valorizzazione e formazione del personale*

CIRES SPA garantisce un ambiente di lavoro in cui ciascuno possa collaborare esprimendo la propria attitudine professionale. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita professionale dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

#### *24.9 Salute e sicurezza*

CIRES SPA si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei lavoratori circa i rischi correlati alle attività svolte e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

CIRES SPA adotta adeguati sistemi di gestione della salute e della sicurezza del personale, operando soprattutto con azioni preventive nonché con attività di analisi, monitoraggio e controllo, in una prospettiva di miglioramento continuo.

Obiettivo di CIRES SPA è proteggere le risorse umane, ricercando le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e gli altri attori coinvolti nelle attività della Società.

#### *24.10 Gestione delle informazioni e tutela della privacy del personale*

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

CIRES SPA tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy. E' esclusa qualsiasi forma d'indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.



#### *24.11 Utilizzo delle risorse aziendali*

Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse di CIRES SPA.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi che si siano verificati.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto al rispetto delle politiche e delle norme aziendali inerenti la sicurezza informatica.

#### **Articolo 25 – Fornitori**

CIRES SPA si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice che definisce l'insieme dei valori ai quali, sia la stazione appaltante, sia tutte le imprese e i collaboratori esterni, devono necessariamente ispirare le proprie condotte.

Le relazioni con i fornitori, compresi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate, oltre che dalle leggi, da opportune procedure e devono avvenire garantendo la massima trasparenza, in coerenza con le responsabilità, gli ambiti di competenza e le attività operative attribuite e nel rispetto del sistema di deleghe e dei principi organizzativi di segregazione tra compiti e responsabilità incompatibili.

#### **Articolo 22 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

CIRES SPA, attraverso i suoi Organi Sociali, il management e il personale dipendente, si impegna a evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa compromettere gli interessi della Società o influenzare negativamente l'imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.

Tale conflitto potrebbe derivare da interessi finanziari, economici o personali, o da pressioni esterne come quelle di natura politica o gerarchica. In particolare, il personale di CIRES SPA non deve:

Svolgere le proprie funzioni se ciò comporta un conflitto di interessi diretto o indiretto, o se si ha un interesse personale che possa compromettere l'imparzialità.

Assumere incarichi che coinvolgono interessi propri o di persone vicine, come parenti, affini, o soggetti con cui vi sia un rapporto di frequentazione abituale, o che abbiano cause pendenti, inimicizia, o rapporti finanziari significativi.

Esprimere pareri o prendere decisioni in situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente tali situazioni.

In caso di conflitto di interessi, il personale di CIREs SPA deve astenersi dall'agire e informare immediatamente il responsabile diretto. La decisione sull'astensione spetta al responsabile diretto.

I membri del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico devono evitare situazioni che possano causare conflitti di interesse e astenersi dal trarre vantaggio personale dalle opportunità legate alle proprie funzioni. In caso di conflitto, anche potenziale, devono rispettare gli obblighi previsti dalle normative vigenti.

Per garantire la valutazione delle incompatibilità, il personale di CIREs SPA deve informare il responsabile diretto di eventuali attività o incarichi assegnati o attribuiti.

#### CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

##### ***Articolo 23 – Rapporti con i Partner commerciali***

###### *23.1 Uguaglianza e imparzialità*

CIREs SPA si impegna a instaurare relazioni basate sulla fiducia reciproca con i partner commerciali, rispettando gli obblighi contrattuali, la normativa vigente e gli standard di qualità. L'azienda si propone di soddisfare i bisogni dei partner con comportamenti trasparenti, professionali e cortesi.

###### *23.2 Contratti e comunicazioni con i partner commerciali*

CIREs SPA tratta i dati personali dei partner con riservatezza e nel rispetto delle leggi sulla privacy. I contratti e le comunicazioni con i partner devono essere chiari, conformi alle leggi e completi.

###### *23.3 Interazione con i partner commerciali*

CIREs SPA si impegna a rispondere tempestivamente e chiaramente alle osservazioni, richieste e reclami dei partner commerciali, rispettando gli standard di settore, gli obblighi contrattuali e altre eventuali convenzioni. L'azienda fornisce canali di contatto adeguati per agevolare l'interazione efficace con i partner.

## **Articolo 24 – Management, dipendenti e collaboratori**

### *24.1 Doveri del personale*

Tutti coloro che lavorano per CIRES SPA devono svolgere le proprie mansioni con spirito di collaborazione e lealtà, evitando conflitti di interessi e comportamenti che possano compromettere gli interessi dell'azienda. Il rispetto delle regole aziendali e l'autorità aziendale sono fondamentali, così come il mantenimento di rapporti corretti e rispettosi tra colleghi e con i superiori.

Non è permesso accettare né offrire pagamenti, regali o favori che possano influenzare in modo improprio le decisioni aziendali.

### *24.2 Doveri dei dirigenti*

I dirigenti di CIRES SPA devono essere un esempio per i dipendenti e i collaboratori, garantendo il rispetto del Codice Etico e delle normative aziendali. Devono vigilare sull'osservanza delle regole da parte dei dipendenti e collaborare attivamente con le autorità in caso di controlli.

### *24.3 Conoscenza e rispetto del Codice Etico*

Ogni dipendente e collaboratore deve conoscere e rispettare il Codice Etico dell'azienda, astenendosi da comportamenti contrari e segnalando eventuali violazioni secondo le procedure interne.

### *24.4 Tutela della persona e dei diritti del lavoratore*

CIRES SPA si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, contrastando ogni forma di violenza, molestia o discriminazione sul luogo di lavoro. La Società promuove la libertà di associazione dei lavoratori e favorisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

#### *24.5 Selezione del personale e assunzione*

La selezione del personale avviene in base alle reali esigenze aziendali e in conformità alle norme di legge. CIREs SPA adotta misure per evitare favoritismi e garantire parità di trattamento tra i candidati.

#### *24.6 Costituzione del rapporto di lavoro*

Ogni collaboratore di CIREs SPA riceve informazioni dettagliate sulle proprie mansioni, sul contratto di lavoro e sulle norme aziendali. Prima dell'inizio dell'attività, il dipendente firma il Codice Etico, accettandone i principi.

#### *24.7 Gestione del personale*

CIREs SPA evita ogni forma di discriminazione e valorizza le competenze e l'impegno dei propri dipendenti, offrendo opportunità di sviluppo professionale e supporto in caso di difficoltà.

#### *24.8 Valorizzazione e formazione del personale*

L'azienda si impegna a valorizzare le competenze dei propri dipendenti attraverso formazione mirata e feedback costruttivi da parte dei responsabili.

#### *24.9 Salute e sicurezza*

CIREs SPA promuove una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, adottando misure preventive e garantendo un ambiente di lavoro sicuro per tutti i dipendenti.

#### *24.10 Gestione delle informazioni e tutela della privacy del personale*

L'azienda tutela la privacy dei dipendenti e adotta misure per proteggere le informazioni aziendali, rispettando le normative sulla privacy e sulla sicurezza informatica.

#### *24.11 Utilizzo delle risorse aziendali*

Ogni dipendente è responsabile dell'uso corretto delle risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano causare danni all'azienda.

## **Articolo 25 – Fornitori**

CIRES SPA seleziona fornitori e collaboratori esterni in base alla loro professionalità e al rispetto dei principi etici definiti nel Codice Etico dell'azienda. Le relazioni con i fornitori devono avvenire in modo trasparente, nel rispetto delle normative e degli standard di qualità.

### *25.1 Tutela degli aspetti etici nelle forniture*

CIRES SPA si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni di tutela e sicurezza dei lavoratori, l'attenzione alla qualità di beni, servizi e prestazioni, il rispetto dell'ambiente e il perseguimento del risparmio energetico, in modo conforme ai principi enunciati nel presente Codice Etico e di legge.

### *25.2 Esecuzione del contratto*

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta. La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti e conformemente alle specifiche procedure.

### *25.3 Accettazione del Codice Etico da parte del fornitore*

Il presente Codice Etico, sottoscritto per accettazione dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa, deve essere allegato ai documenti prodotti in sede di offerta delle singole gare, a pena di esclusione dalle stesse, e costituisce un elemento del rapporto contrattuale.

### *25.4 Violazione del Codice Etico da parte dei fornitori*

La violazione delle norme contenute nel presente Codice, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

### **Articolo 26 – Informativa contabile e societaria**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Chiunque tra il personale di CIRES SPA venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti con le modalità previste nella specifica procedura.

### **Articolo 27 – Società e Enti**

#### *27.1 Pubblica Amministrazione*

CIRES SPA stabilisce rapporti con la Pubblica Amministrazione osservando rigorosamente le disposizioni normative, i regolamenti applicabili, le previsioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure interne, in modo da non compromettere la propria reputazione e integrità.

I dipendenti e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere riferibili a CIRES SPA, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti a enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti;

non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di beni materiali di modico valore commerciale. In ogni caso questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi; è vietato inoltre promettere vantaggi o altre utilità a funzionari pubblici e a rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;

eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione, devono essere specificatamente motivati e tracciati;

la Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualunque atto che contrasta con la correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione va prontamente segnalato alle funzioni interne competenti, con le modalità definite dalla specifica procedura.

#### *27.2 Legalità, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*

CIRES SPA ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con pubblici ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Tutti i Destinatari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovranno osservare gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza della Società previsti dalle procedure interne e dovranno rendere disponibile ed accessibile, ove richiesta, ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è pertanto espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere.

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso la Società, dovrà darsi immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### *27.3 Omaggi, regalie e altre forme di benefici*

In virtù del principio di integrità sul quale la Società fonda la propria reputazione, i dipendenti ed i collaboratori non devono accettare, neanche in occasione di festività, denaro, ristorni, contributi, regali di valore eccessivo e altre utilità correlati alle loro attività professionali, che possa essere considerata illegale, non etica o compromettente.

Per nessuna ragione devono essere fatti regali a funzionari di imprese con le quali la società ha rapporti d'affari.

Non devono essere dati contributi che potrebbero essere considerati illeciti a partiti politici o a candidati a cariche pubbliche.

I dipendenti della Società non accetteranno trattenimenti o regali costosi (eccetto regali di valore simbolico) da fornitori, clienti e altri soggetti con cui la Società è in rapporti d'affari.

In ogni caso, i dipendenti e collaboratori si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

### *27.4 Utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione*

E' vietato alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, nonché manipolare o tentare di manipolare i dati in esso contenuti ovvero inserirvi dati non veritieri.



#### *27.5 Finanziamenti, contributi, sovvenzioni e erogazioni pubbliche*

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico nazionale ed estero. La Società condanna i comportamenti volti a ottenere, da parte dello Stato o di altro Ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

#### *27.6 Partiti politici e Organizzazioni Sindacali*

CIRES SPA non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, anche se aventi natura giuridica di associazione o fondazione agli stessi strumentale, né di loro rappresentanti e candidati.

I rapporti tra l'Azienda e le organizzazioni politiche e sindacali, per quanto riguarda materie d'interesse aziendale, sono ispirati al rispetto reciproco e alla collaborazione.

Ogni relazione deve essere autorizzata dalle strutture preposte, facendo particolare attenzione a evitare situazioni in cui possano verificarsi conflitti tra gli interessi di CIRES SPA e quelli del collaboratore autorizzato a stabilire relazioni con l'organizzazione politica o sindacale.

In ogni caso, CIRES SPA si astiene da comportamenti volti a esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e sindacali per ottenere vantaggi.

#### **Articolo 28 – L'Organismo di Vigilanza**

L'organo deputato a vigilare sull'osservanza del presente Codice e di riferire sulla eventuale necessità dei suoi aggiornamenti è l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività e si coordinerà opportunamente con gli altri organi e le funzioni societarie competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

I Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### **Articolo 29 – Conoscenza e Applicazione**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza

Tutti coloro che hanno rapporti con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi e le norme del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi e norme. In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a operare affinché tali principi e norme siano adeguatamente applicati.

### **Articolo 30 – Reporting Interno**

La vigilanza dell'attuazione del Codice e della sua applicazione è compito di tutti i Destinatari, che sono indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di Area e/o all'Organismo di Vigilanza, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa. I responsabili di Area devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza. Valgono a tal fine le regole stabilite nella parte generale del Modello.

### **Articolo 31 – Sanzioni**

La violazione dei principi e delle norme richiamati nel presente Codice configurano un illecito sul piano disciplinare e saranno trattati dalle competenti strutture in osservanza dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti e/o, se applicabile, del Codice Disciplinare, anche nei casi in cui il comportamento stesso costituisca reato di competenza della Magistratura ordinaria.

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile al dirigente.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

### **Articolo 32 – Violazione al Codice Etico correlate al D. Lgs 231/01**

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal fine le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili ai fini del citato decreto e nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali, un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

### **Canali di Segnalazione**

Tutti i soggetti che identifichino una violazione al Codice Etico, una frode o un atto illecito o ravvisino, sulla base degli elementi disponibili, il sospetto che si stia verificando una violazione al Codice Etico, una frode o un atto illecito, devono tempestivamente segnalarlo all'Organismo di Vigilanza di CIRES SPA attraverso una delle seguenti modalità di segnalazione:

via posta elettronica alla casella email: [OdV@pires.com](mailto:OdV@pires.com);

via posta ordinaria, indirizzando la comunicazione all'Organismo di Vigilanza di CIRES SPA, Via Carlotti, 16 - Porcari (LU), Italia, con l'indicazione "Riservato" riportata esternamente sulla busta da lettere.

**Approvato e adottato dal CDA di Cires spa in data 15.4.2024**