- Codice Etico -

formIDIA

IDIA S.R.L.

© Copyright Idia S.r.l.

Revisione n. 001

Approvato con delibera del 15/11/2018

INDICE

1. PREMESSA 3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 5
3. MISSIONE E VALORI DI COMPORTAMENTO 6
4. CODICE DI COMPORTAMENTO 9

A. INTERLOCUTORI INTERNI 9
B. INTERLOCUTORI ESTERNI 14
C. ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI 22
D. POTESTÀ DISCIPLINARE 24
E. PROCEDURE DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E DIFFUSIONE DEL CODICE 25

1. PREMESSA

Il Codice Etico si inserisce nel più ampio quadro tracciato dall'ordinamento giuridico dello Stato, nello specifico dal D.lgs. 231/2001.

Citando le Linee Guida redatte da Confindustria, si possono definire "Codici etici" quei *"documenti ufficiali che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei portatori d'interesse"*[1].

Il Codice Etico svolge quindi il compito di ampliare e completare il "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" (di seguito MOGC) raccomandando, promuovendo e vietando determinati comportamenti in merito ai soggetti cui il Modello stesso si rivolge.

Questi soggetti risultano essere, (e saranno definiti in seguito quali *"Destinatari"*):

- dirigenti e amministratori;
- dipendenti;
- soci;
- consulenti;
- collaboratori continuativi e non;
- in sostanza chiunque lavori o entri in contatto con la Società.

Questo Codice Etico si presenta come *allegato A.* al MOGC di IDIA S.r.l. con il compito di riunire e formalizzare tutti quei valori e quegli impegni che sono alla base del *"Sistema 231"* che l'azienda, in data 15/11/2011, ha attuato con delibera di approvazione del Modello e di tutti i suoi allegati (*allegato n. 2 al MOGC*).

Obiettivo imprescindibile risulta quello di far conoscere, apprendere e rispettare ai suddetti *Destinatari* tutte le regole comportamentali inerenti alle fattispecie di reato previste dal Decreto 231, affinché essi possano rispecchiare attraverso il loro comportamento l'integrità etica di cui la Società intende, in prima linea, farsi promotore.

[1] CONFINDUSTRIA - Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo – Approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate al marzo 2014, p. 46.

La Società si impegna, aderendo a questo *"regolamento interno"*, a fornire ai propri Soci, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e responsabili di Uffici un programma di formazione e di sensibilizzazione sulle problematiche attinenti all'etica aziendale durante la formazione annuale obbligatoria 231, mentre per le controparti esterne esso sarà reso disponibile sul sito internet societario ed eventualmente richiamato all'interno dei contratti con loro stipulati (*rif. par B.3.del MOGC*).

Avendo come principio imprescindibile, durante lo svolgimento delle proprie attività, il rispetto di leggi e regolamenti vigenti, Idia si impegna altresì a rendere a conoscenza del Presente tutti coloro che intrattengono con esse qualsivoglia rapporto commerciale, come gli stessi consulenti, ma anche fornitori e Clienti attraverso esplicita clausola contrattuale.

Obiettivo primario del Codice Etico è quello di favorire un'adesione generalizzata ai valori dell'organizzazione in modo da giungere alla collaborazione di tutti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ciò significa modificare positivamente il cosiddetto ambiente di controllo, elemento base della cultura organizzativa aziendale, determinante il livello di sensibilità del personale alle necessità di controllo.

L'organizzazione soggetta al Modello si sforza, infatti, di diffondere tra il suo Personale uno spirito d'impegno nelle attività di controllo, consapevoli di quanto (all'interno di un ambiente competitivo come quello odierno) la **collaborazione** risulti essere il corretto *"elemento di differenziazione"* sul quale puntare.

Le priorità e i giudizi di valore aziendale dovranno quindi riflettersi nell'integrità e nell'etica di tutti i dirigenti aziendali, dell'Amministratore Unico fino ad arrivare al singolo Socio: è per questo che si è ritenuto indispensabile stabilire, con il Presente, *standard etici e comportamentali* che saranno trasmessi al personale attraverso politiche aziendali, formazione aziendale, riunioni ad-hoc e diffusione telematica dello stesso.

Gli standard in oggetto riguardano ogni aspetto della vita aziendale che, direttamente o indirettamente, influenza il sistema dei controlli interni, risultando così necessariamente legato alla prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Un punto qualificante la costruzione del Modello è costituito, come sottolineato e redatto nell'*allegato D.* dello stesso, dalla previsione di un adeguato *sistema sanzionatorio*; facendo ad

esso riferimento, si può notare quanto le ipotesi di violazione in esso descritte riguardino anche le norme del Codice Etico, sebbene i precetti qui riportati risultino spesso di natura extra-giudiziale.

Il fatto che i Destinatari, anche tramite il Codice Etico e i suoi rimandi al sistema sanzionatorio, risultino a conoscenza della possibilità di essere ritenuti responsabili di reati (e, aggiungiamo, di condotte *"eticamente sleali"*), nonché del legame esistente tra le proprie azioni e il raggiungimento della *mission* aziendale, esercita una notevole influenza sull'ambiente di controllo già richiamato.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Risultano essere ***"Destinatari"*** del Presente **tutta** la compagine Sociale nonché l'Amministratore Unico, i dipendenti, tutti i collaboratori interni ed esterni, occasionali o meno. Importanza particolare rivestono i soggetti apicali specificati, ai quali è richiesto di farsi promotori di comportamenti eticamente ineccepibili in ogni occasione e in ogni luogo.

È pertanto necessario che tutti, dopo averli sottoscritti, si attengano ai principi e agli standard di comportamento ivi riportati.

In *nessun* caso il perseguimento dell'interesse della Società potrà giustificare una condotta contraria a qualsiasi normativa vigente e/o alle regole del presente Codice. Il Codice Etico si configura quindi come strumento di *garanzia* e *affidabilità*, a tutela del patrimonio e della reputazione dell'Ente oggetto.

Anche tutti coloro che a vario titolo (Fornitori, prestatori di servizi, consulenti ecc.) collaborano nel presente o collaboreranno nel futuro con la Società sono parimenti tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

L'Organismo di Vigilanza (*rif. par. C. del Modello*) ha il compito di vigilare, insieme ai vertici aziendali, sul rispetto del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari e, in necessaria collaborazione con **l'Amministratore Unico,** di predisporre le eventuali sanzioni in caso di mancanze di genere attraverso il meccanismo descritto all'interno del Sistema Disciplinare (*allegato D. al MOGC*).

Le regole contenute nel Presente integrano il comportamento che i Dipendenti sono tenuti ad osservare in conformità delle regole di *ordinaria diligenza, onestà e rispetto* cui sono tenuti tutti i prestatori di lavoro e che risultano disciplinati dalla normativa in materia di rapporti di lavoro.

3. MISSIONE E VALORI DI COMPORTAMENTO

La *Mission* di Idia S.r.l. consiste nel porsi al servizio della comunità mediante attività di progettazione, realizzazione di servizi e programmi di formazione professionale, di orientamento e servizi al lavoro di accompagnamento e riqualificazione alla professione.

Idia S.r.l. pone inoltre l'accento sull'attenzione al benessere della persona, la collettività e l'ambiente:

- ATTENZIONE verso i nostri Clienti, fornendo un servizio tempestivo, professionale, e appropriato al bisogno dell'Ente sia pubblico che privato. L'attenzione al benessere della persona tramite i servizi di supporto nel percorso verso l'inserimento nel mondo del lavoro si evince anche attraverso l'umanizzazione dei rapporti e al diritto alla riservatezza.

- ATTENZIONE verso le persone che operano presso le nostre struttura responsabilizzando ciascuno di loro nel promuovere l'etica del lavoro. Idia da parte sua si impegna assicurando loro ogni tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro, nel rispetto dei loro diritti quali lavoratori.

- ATTENZIONE all'uso delle risorse pubbliche avendo cura di ridurre gli sprechi, tenendo sotto controllo e bilanciando il rapporto costi/benefici.

- ATTENZIONE nel tenersi al passo con le tecnologie sempre all'avanguardia e nella scelta delle tecnologie poniamo l'ATTENZIONE a ridurre l'impatto ambientale e il consumo di risorse generato dalla propria attività.

- ATTENZIONE nella gestione dei rapporti con le istituzioni locali al fine di contribuire ciascuno nella propria specificità una costruttiva collaborazione improntata alla massima trasparenza.

Quando la riflessione "etica" coinvolge il campo organizzativo e di business, i concetti diventano necessariamente legati alla cosiddetta *"responsabilità sociale d'impresa"*. Essa si deve riflettere nell'assicurare correttezza durante la conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio, dell'immagine aziendale e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento, non mancando di porre attenzione alla salvaguardia ambientale.

Questo documento vuole definire un *"contratto morale"* sottoscritto da tutti i Destinatari (sia del Codice stesso che del Modello di organizzazione, gestione e controllo), dall'Amministratore Unico fino ai collaboratori esterni e ai Fornitori dell'Ente.

Il presente Codice Etico definirà quindi i valori e i principi etici a cui risulta ancorata l'attività posta in essere da Idia, oltre alle norme di condotta degli affari e delle proprie attività richieste a ogni singolo destinatario.

Comprendere a fondo la lista di valori che segue renderà più semplice la traduzione pratica di norme di comportamento quotidiane descritte nei Protocolli (*allegato C al MOGC*) e non solo:

- onestà e trasparenza;
- legalità;
- integrità;
- professionalità e rispetto;
- soddisfazione del Cliente;
- salvaguardia dell'ambiente;
- sicurezza;
- tutela della concorrenza.

Onestà e trasparenza

Comportamenti corretti, coerenti e leali sono essenziali per assicurare un dialogo tempestivo, chiaro e trasparente con ogni Cliente, Fornitore e Collaboratore. Tutte le azioni e le relazioni con terze parti devono essere effettuati garantendo correttezza, completezza, uniformità, in modo da permettere loro di assumere decisioni pienamente consapevoli.

Onestà significa anche garantire, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni di cui la Società durante la propria attività, necessariamente, entra in possesso: salvo casi di espressa autorizzazione, sarà vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle inizialmente pattuite.

Legalità

I Destinatari sono tenuti ad osservare le norme di ordinamento giuridico in cui essi operano, astenendosi da violazioni di leggi e regolamenti.

Pertanto, ciascun Destinatario si impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle disposizioni normative a lui rivolte, aiutato in questo percorso dall'Organismo di Vigilanza preposto e, una volta presa coscienza, a rispettarle in toto.

Non sono tollerate condotte in contrasto con i precetti stabiliti né, in alcun modo, possono giustificarsi inosservanze di qualsiasi genere.

Integrità

Una serie di protocolli comportamentali inseriti nel Modello riflettono l'attenzione di Idia riguardo i rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli altri soggetti pubblici.

Mantenere un'integrità aziendale ineccepibile significa:

- stigmatizzare, come si sta facendo, ogni condotta volta alla realizzazione dei reati (da Catalogo 231 e non);
- vietare qualsivoglia forma di accordo finalizzato al perseguimento di obiettivi illeciti;
- evitare qualsiasi condizionamento e influenza diretta alle Autorità di Vigilanza, mantenendo una propria linea di integrità morale, anche nel caso siano stati commessi degli errori.

Professionalità e rispetto

Ogni Destinatario è tenuto a svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e dalle funzioni esercitate, assumendosi le proprie responsabilità e adoperando il massimo impegno.

Per mantenere alto il livello e la qualità dei servizi forniti, ognuno è obbligato a svolgere le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento con la diligenza necessaria, partecipando doverosamente all'opera di formazione organizzata dalla struttura aziendale preposta.

Soddisfazione del Cliente

L'attività di Idia è di proporre servizi. Tali servizi hanno un'importante ricaduta, in termini lavorativi, per i propri Clienti: un errore, una colpa in genere potrebbe non solo **creare insoddisfazioni ai Terzi ma addirittura dei rischi per la loro continuità aziendale.** La consapevolezza di ciò si riflette nei valori-guida dell'Ente.

Salvaguardia dell'ambiente.

La Società non tratta "rifiuti speciali" passivi di inquinamento ambientale. Per conseguire il rispetto ambientale deve essere comunque attuata una politica aziendale volta a minimizzare l'impatto con l'esterno delle proprie attività e dei materiali trattati.

Tutto ciò sarà svolto evitando le emissioni nell'aria e nel suolo, limitando quelle nell'acqua, realizzando il miglior impiego delle attrezzature, dei macchinari e degli impianti. I Destinatari sono così portati, attraverso la definizione di precetti etici e/o limiti tangibili al loro comportamento definiti dalle Procedure aziendali, ad attenersi alla tutela ambientale ex. D.lgs. 152/06.

Sicurezza

La società, in una costante ottica di prevenzione dei rischi, si impegna a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

A tutto ciò fanno riferimento i vari allegati al MOGC, prefigurandosi i rischi di sicurezza a livello "sensibile"; i valori etici aiuteranno l'Ente ad affrontare il problema con la massima serietà.

Tutela della concorrenza

La Società rispetta i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza nel cosiddetto *"mercato rilevante"*, astenendosi da ogni comportamento che possa risultare distorsivo della stessa.

Il mercato stesso risulta, come ovvio che sia, aver vissuto in passato un momento di espansione che ha reso le probabilità collusive odierne molto remote; i valori etici puntano a stigmatizzare ogni accordo esplicito o implicito sia con soggetti dipendenti delle società concorrenti sia con quelli apicali nelle stesse.

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

Di seguito sono elencate le principali norme di comportamento suddivise per interlocutore di riferimento.

A. Interlocutori interni

A.1. DIPENDENTI

A.1.1. Selezione, valorizzazione e tutela del personale

Idia è pienamente consapevole di quanto le risorse umane costituiscano un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una Società legata al mondo della produzione di servizi B2B.

Risulta pertanto impegnata a valorizzare e a sviluppare le competenze, soprattutto contabili e manageriali, necessarie a stimolare le capacità e le potenzialità dei propri Dipendenti e Collaboratori affinché essi trovino piena e personale realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi prefissati loro ad ogni inizio esercizio.

Idia si impegna a offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali basandosi unicamente sulla loro capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, in quanto le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i propri collaboratori in base a criteri di esclusiva competenza e merito.

Di conseguenza l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto di lavoro non possono / devono in alcun modo essere influenzati da motivazioni discriminatorie (razza, sesso, età, nazionalità, religione, preferenze politiche, ecc.).

Idia si impegna inoltre a tutelare i propri Dipendenti e tutti coloro che hanno accesso agli Uffici aziendali sul tema della "*sicurezza del lavoratore*", pretendendo reciprocamente il rispetto dei propri doveri (doveri di lealtà e fedeltà, per esempio, ma soprattutto rispetto dei doveri in materia di sicurezza così come descritti negli allegati al MOGC).

A.1.2. Pianificazione degli obiettivi aziendali

L'organizzazione aziendale è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi annuali prefissati, sia generici per l'Ente che specifici per ogni lavoratore.

L'importanza della continua ricerca di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il raggiungimento fa in modo che, rispettando gli standard di impegno e di lavoro, ogni Dipendente / Collaboratore possa agevolmente raggiungere la propria realizzazione professionale.

A.1.3. Tutela della dignità morale e dell'integrità fisica

Per ognuno dei Destinatari l'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale e in ogni modo privo di pregiudizi, in modo tale che ogni individuo sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento o indebito disagio.

Le società devono creare un ambiente che tuteli il Dipendente durante l'utilizzo di mezzi e macchine, come i VDT, che presentano profili di rischiosità.

A.1.4. Conflitto di interessi

Tutti i Collaboratori devono assicurare l'aderenza all'interesse dell'Ente con cui si rapportano di ogni propria decisione professionale; essi quindi dovranno evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la propria indipendenza di giudizio e di scelta.

A.1.5. Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto a tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

I mezzi di trasporto aziendali, le attrezzature e tutti gli spazi comuni devono essere utilizzati con cura, diligenza e, soprattutto, con motivazioni strettamente funzionali allo svolgimento della propria attività professionale.

A tal fine, ciascun Destinatario ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli siano stati affidati nell'ambito della propria attività e dovrà utilizzarli in modo conforme all'interesse sociale, evitando ogni uso improprio.

A.1.6. Regalie e benefici

Non è consentito ricevere / offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di Clienti, Fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o private ovvero ogni altro tipo di organizzazione allo scopo di trarne indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali definite.

A.1.7. Contabilità e controllo interno

La Società, come evidenziato al Protocollo di riferimento (*allegato C. al MOGC*), adotta adeguati standard di pianificazione e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicati a livello nazionale. I dipendenti che trattano questi dati risultano soggetti a specifici Protocolli comportamentali e sono tenuti ad impegnarsi affinché tutte le operazioni siano rappresentate correttamente e tempestivamente all'interno della contabilità aziendale.

Ogni operazione deve risultare infatti legittima, autorizzata, documentata, registrata e verificabile. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché il necessario controllo.

Viene riconosciuta, infatti, l'importanza primaria del controllo interno finalizzato ad una corretta gestione, al fine di accrescere l'affidabilità e la credibilità dell'informazione societaria.

A.2. Soci

A.2.1. Creazione di valore

Nell'ambito delle Società è la creazione di valore ciò che permette di remunerare il rischio imprenditoriale e sarà quindi questo uno degli obiettivi primari perseguiti attraverso una politica attenta a salvaguardare la solidità delle società, promuovendo nel contempo la competitività economica e il rispetto per l'ecosistema.

A.2.2. Regole di governance

La Società ha delineato regole di *governance* che indirettamente si ispirano, alle raccomandazioni contenute nel *"Codice di Comportamento"* di Confindustria.

L'attuazione dei Protocolli comportamentali e la conseguente proceduralizzazione delle attività aziendali derivano dalla convinzione che dotarsi di un sistema strutturato di regole di governo consenta di operare secondo criteri di più elevata efficienza, nonché assicurare sempre maggiori livelli di trasparenza contribuisca ad accrescere l'affidabilità presso i Clienti e i terzi in genere.

Tuttavia, costruendo un Modello sulla base delle esigenze strutturali, si è cercato di ridurre la quantità di regolamentazione interna ad un livello ottimale, sulla base della valutazione costi-benefici, evitando il moltiplicarsi di costi diretti e indiretti. Proprio con tale motivazione, non è

stato previsto nel presente Codice Etico la presenza di alcun "Comitato Etico" o organismi affini e il controllo è demandato all'Organo amministrativo della Società, con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza.

In relazione ai principi già presentati risulta eticamente vietato e pertanto previsto dal Sistema Disciplinare (*allegato D. al MOGC*), per la figura dei Soci di:

- porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità patrimoniale;
- compiere qualsiasi atto, anche simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà di altri componenti dell'Assemblea al fine ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o deliberazione differente da quella che si sarebbe altrimenti prodotta;
- effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare danno ai creditori.

A.2.3. Trasparenza e accessibilità delle informazioni

La Società rende disponibili tutte le informazioni che possano permettere ai Soci di operare scelte di investimento informate e consapevoli garantendone la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso all'informazione.

La totale trasparenza, sebbene possa sembrare talvolta sconveniente, è considerata cardine della propria futura economicità, coscienti del fatto che per il proprio equilibrio economico-finanziario risulti fondamentale il raggiungimento, in primis, dell'equilibrio istituzionale. Obiettivo societario risulterà pertanto far compiere ai propri Soci scelte tanto consapevoli quanto corrette dal punto di vista economico, consentendo loro il raggiungimento di una congrua remunerazione per i propri investimenti.

A.3. COLLABORATORI

A.3.1. Collaboratori interni ed esterni

Idia, come descritto dal proprio organigramma all'*allegato n. 1* al Modello, si avvale di Collaboratori esterni attivi nell'area commerciale e non, i quali erogano i propri servizi professionali a controparti aziendali di consolidata reputazione ed esperienza e verso i quali è richiesta l'instaurazione di rapporti votati al pieno rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

É richiesto quindi che promuovano accordi trasparenti e collaborativi, valorizzando ogni sinergia con gli organi interni della Società e impegnandosi a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte, dalla quale si aspetta un identico comportamento.

Nel momento della contrattazione con essi la Società avrà la premura di porre il proprio futuro collaboratore nelle condizioni di conoscere i principi fondanti il comportamento aziendale (come descritto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto dai vertici) riservandosi inoltre il diritto di inserire nel contratto clausole atte a terminare il rapporto di lavoro con chiunque non intenda allinearsi a tali principi (*rif. par. B.3.* e *allegato D del MOGC*).

B. Interlocutori esterni

B.1. ISTITUTI FINANZIARI

B.1.1. Banche e società finanziarie

Idia assicura, con responsabilità in capo all'Amministratore Unico, a tutti i Fornitori di beni, risorse e servizi, ed in particolare agli istituti di credito e società finanziarie, il rispetto degli impegni presi; tutelano inoltre la riservatezza professionale e richiedono necessariamente alla controparte medesima correttezza nella gestione del rapporto.

La suddetta si è impegnata altresì a porre un'adeguata regolamentazione interna dei propri flussi finanziari proveniente dagli stessi Istituti all'interno dell'*allegato C* al Modello, così da rendere i rischi correlati ad un *"livello accettabile"* nel profondo rispetto di ogni accordo raggiunto.

La trasparenza, il rispetto, la riservatezza e la correttezza assicurata agli istituti creditizi viene garantita dall'adeguato sistema di controllo interno descritto dal Modello che si prefigge come obiettivo e che consente, quindi, la diminuzione del rischio percepito dai portatori di interesse dell'organizzazione, tra cui, in particolare, gli stessi interlocutori del sistema finanziario.

B.2. CLIENTI

B.2.1. Qualità e affidabilità

Il successo della Società si basa sulle peculiari capacità di soddisfare le aspettative delle società Clienti mantenendo elevati livelli di affidabilità.

A questo fine risulta obiettivo prioritario quello di identificare i bisogni reali dei Clienti, utilizzando al meglio le risorse a disposizione e impegnandosi a mantenere un dialogo aperto e sincero con essi.

La Società deve rivolgere la massima attenzione alle realtà che acquistano i propri servizi e, pertanto, si impegna affinché vengano garantite prestazioni di alta qualità. Primario obiettivo sarà quello di porre i Clienti in posizione di "giudici arbitrari", cioè al centro di ogni preoccupazione societaria.

B.2.2. Correttezza negoziale

Idia deve impostare i rapporti commerciali con i propri Clienti, in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Anche laddove si verificassero eventi e situazioni non previste la Società è obbligata a rispettare, col massimo sforzo, le aspettative del Cliente eseguendo il rapporto professionale con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza.

B.2.3. Riservatezza delle informazioni

Come descritto nel paragrafo *"Missione e Valori di comportamento"*, la Società è portata a trattare con la massima riservatezza tutte le informazioni giunte dalle aziende con cui si collabora, sia in riferimento ad informazioni sull'ambiente lavorativo della clientela, sia riguardo ai dati personali degli stessi, consapevoli di ogni normativa a riguardo. Viene inoltre assicurato l'uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad **autorizzazione scritta** secondo la normativa vigente sulla *privacy*.

Anche i Clienti sono, a loro volta, tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali relativi alla Società, al suo personale ed ai suoi Collaboratori.

B.2.4. Regalie e benefici

Viene fatto divieto assoluto di offrire / ricevere, direttamente o indirettamente, a/da Clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità in genere) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio anche non economico.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se conformi alle seguenti tre condizioni:

- i doni sono di natura appropriata;
- il loro è un valore modico (da intendersi secondo la normativa in materia);
- le leggi risultano in ogni caso rispettate (anche in caso di minimo dubbio, dovrà essere evitata ogni pratica di ricezione / donazione in materia).

B.3. FORNITORI DI BENI E SERVIZI

B.3.1. Onestà

La Società imposta i rapporti con i propri Fornitori nel pieno rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice e si aspettano, d'altra parte, che simmetricamente si riscontri un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto sia di queste che delle buone pratiche in materia di etica, nonché tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

B.3.2. Obiettiva valutazione

Il processo di selezione dei Fornitori si basa su valutazioni obiettive secondo principi di correttezza, economicità, qualità, innovazione, continuità ed eticità, comparando ogni volta le varie offerte presenti sul mercato e valutando accuratamente le garanzie prestate in ordine al preciso adempimento di quanto promesso.

I processi di acquisto devono essere finalizzati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti del Fornitore in possesso dei requisiti richiesti, escludendo ogni forma di discriminazione.

B.3.3. Correttezza negoziale

La Società si impegna a impostare i contatti commerciali con i propri Fornitori in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata. Al sopraggiungere di eventi imprevisti tutto il Personale si impegna pertanto a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte e si aspetta dai Fornitori un comportamento speculare.

La stipula di un contratto con un terzo deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza alcuna verso il Fornitore contraente, anche marginali.

Prima di instaurare rapporti d'affari con terzi, soprattutto consulenti e Fornitori di servizi, è obbligatorio esaminare le informazioni disponibili, comprese quelle finanziarie, al fine di verificare la loro rispettabilità e la loro legittimità in relazione al tipo di operazione proposta (si faccia riferimento ai relativi precetti comportamentali presenti all'*allegato C. "Protocolli comportamentali").*

B.3.4. Riservatezza delle informazioni

Come già riportato in precedenza, l'impegno della Società deve essere quello di mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri Fornitori sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda fornitrice sia ai loro dati personali.

Inoltre, è necessario assicurare un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Anche i Fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali relativi alla Società, al suo personale e/o ai suoi collaboratori.

B.4. CONCORRENTI

B.4.1. Concorrenza leale

Idia considera di primaria importanza la correttezza nei confronti dei molteplici concorrenti sul mercato.

Pertanto, i propri Amministratori / Dipendenti e, soprattutto, Collaboratori (nonché tutte le figure descritte all'interno dell'*allegato n. 1* "Organigramma aziendale e Mansionario") si impegnano a osservare ogni legge in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

B.4.2. Raccolta di informazioni relative alla concorrenza

È vietato ottenere informazioni sulla concorrenza (es. attività, modalità di prestazione dei servizi) con mezzi illeciti (es. furto, corruzione, dichiarazioni false, spionaggio aziendale).

La Società si impegna in ogni situazione a rispettare il mercato e i propri concorrenti rigettando ogni comportamento eticamente e/o penalmente disdicevole.

B.5. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei contenuti minimi del Codice Etico redatti da Confindustria (*agg. Linee Guida al Marzo 2014*) viene più volte evidenziata l'importanza di tutelare i rapporti con la Pubblica Amministrazione poiché considerati ad alto potenziale di rischio-reato.

B.5.1. Descrizione

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una *"funzione pubblica"* o un *"pubblico servizio"*. In particolare:

- per "*funzione pubblica*" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie;
- per "*pubblico servizio*" si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, oltre a quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute e alla libertà di comunicazione.

B.5.2. Legalità e correttezza

Idia ispira ed adegua la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui la Pubblica Amministrazione è tenuta, operando in ogni momento nel pieno rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

B.5.3. Conflitto di interessi

La Società rigetta la possibilità di farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche astrattamente, un conflitto d'interesse. Risulta in questo senso importante ricordare come nei confronti del *"soggetto terzo"* la Società applichi le stesse direttive valide per i dipendenti, i dirigenti ed ogni altro "Destinatario" del Modello.

B.5.4. Regalie e benefici

La Società condanna inoltre ogni comportamento posto in essere da chiunque in sua rappresentanza, consistente nel promettere / offrire (direttamente o indirettamente) denaro o

altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero a loro parenti / affini da cui possa conseguirne interesse o vantaggio (anche solo potenziale).

Sono considerati *"atti di corruzione"* i comportamenti descritti, sia se tenuti dagli organi sociali / dipendenti / collaboratori sia se realizzati tramite persone che agiscono per conto dell'Ente (quali ad esempio consulenti terzi legati da rapporti equivalenti).

B.5.5. Trattative d'affari

I collaboratori esterni, i professionisti, gli amministratori, i soggetti interni alla Società e/o i dipendenti interni incaricati dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto istituzionale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione non possono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre, in nessun modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare, direttamente o indirettamente, i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale e non;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione *"a fare"* o *"ad omettere di fare"* qualcosa in violazione dell'ordinamento (soprattutto se la finalità è quella di favorire o danneggiare una parte in un processo);
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre / costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

Per la procedura corretta e puntuale da seguire si rimanda al relativo precetto comportamentale (*allegato C. al Modello*), esponendosi in questa sede solo i precetti etici da seguire e a cui sono ispirati tali protocolli comportamentali.

B.5.6. Rapporti d'affari

È proibito intrattenere rapporti di lavoro con impiegati della Pubblica Amministrazione o assumere ex impiegati della stessa, loro parenti o affini, qualora abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o che abbiano avallato richieste effettuate dalla Società, salvo adeguata motivazione preventiva.

Qualsiasi violazione in questo o negli altri contenuti, va segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza come presentato nel protocollo aziendale di riferimento.

B.5.7. Contributi e sovvenzioni

A riguardo delle sovvenzioni, la Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire da parte dello Stato, delle Regioni, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici / raggiri (compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico) volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito distrarre o destinare contributi, sovvenzioni e finanziamenti con tempistiche e/o finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, che siano stati ottenuti dallo Stato, dalla Regione, da altro ente pubblico o direttamente dall'Unione Europea (anche se di modico importo).

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e dei finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione o da enti pubblici come identificati nella sezione relativa della "Mappa delle attività a rischio reato" (*allegato C al MOGC*) dovranno improntare il proprio operato a principi di correttezza e trasparenza osservando, altresì, gli obblighi di informazione nei confronti degli Organi amministrativi e di controllo della rispettiva Società.

A tal fine il principio seguito è quello di rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

B.6. AMBIENTE

B.6.1. Obiettivo

Idia gestisce la propria attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente circostante e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

B.6.2. Politica Ambientale

Con il presente Codice Etico, Idia si impegna durante l'esercizio della propria attività d'impresa:

- nell'uso di processi, tecnologie e materiali che consentano la riduzione dei consumi delle risorse naturali;
- nella limitazione della produzione di rifiuti attraverso, ove possibile, il loro riutilizzo;
- nel coinvolgimento e nella sensibilizzazione del Personale, attraverso informazione e formazione adeguata;
- ad osservare strettamente ogni normativa in materia di smaltimento dei rifiuti.

B.6.3. Ambiente di lavoro

La Società si impegna a garantire la migliore tutela delle condizioni di lavoro al fine di salvaguardare la salute e l'integrità psico-fisica dei Dipendenti e dei Collaboratori nel rispetto della personalità di ciascuno, assicurando che non vengano compiuti illeciti condizionamenti o indebiti disagi nei loro confronti. Non sono ammesse molestie sessuali o altri comportamenti lesivi della dignità e della libertà delle persone.

La Società si dota di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 che cerca di prevenire, tra gli altri, il rischio relativo ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi commesse con violazione delle norme antinfortunistiche attraverso il controllo costante dell'OdV sulla conformità del DVR.

Stabilire e rendere noto un Codice di comportamento che tuteli, ad ogni livello, la *"salute e la sicurezza"* dei lavoratori può perciò considerarsi esigenza primaria, individuando quali parametri di riferimento in materia le necessità di:

- evitare il più possibile ogni rischio;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo e non viceversa;
- dare priorità alla protezione collettiva piuttosto che a quella personale;

- proteggere e tutelare ogni lavoratore, considerandolo parte integrante e fondamentale dei processi aziendali.

La Società ha attuato, come già descritto nel Modello, la valutazione dei rischi aziendali in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro, individuando misure di prevenzione e protezione ed elaborando un programma di attuazione interno riguardo la formazione obbligatoria in materia.

C. Etica nella gestione degli affari

C.1. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Per l'attività svolta dalla Società l'adeguato trattamento delle informazioni e dei dati sensibili è un requisito indispensabile, data la presenza costante di personale nelle strutture di proprietà dei committenti.

Per questa ragione la Società garantisce un'adeguata gestione e protezione, salvaguardando le modalità di conservazione dei dati nel rispetto delle normative e delle procedure di riferimento.

C.2. AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA

C.2.1. Condotta

Sia l'Organo Amministrativo, sia ogni Dipendente / Collaboratore è tenuto ad una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria attività, soprattutto in relazione a richieste avanzate da parte dei Soci e degli altri organi sociali.

C.2.2. Trasparenza e correttezza delle informazioni

Tutti i soggetti Destinatari risultano obbligati, con l'adozione del presente Codice Etico, a garantire la veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Idia condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge. Tutti i soggetti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi percepite nelle comunicazioni sociali.

Essi saranno perciò tenuti a compiere opportuna segnalazione agli organi competenti (e di riflesso all'OdV, seguendo il punto del Modello relativo alle *"Circolare flussi informativi episodici"* – *allegato n. 5 al Modello*) nel caso in cui riscontrino eventuali falsità, errori od omissioni.

C.2.3. Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, in conformità con le procedure comuni alla Società.

Inoltre, in linea generale, per ogni transazione:

- deve essere sempre possibile effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni effettuate, sulle motivazioni che le hanno determinate, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione delle operazioni medesime. Per questo motivo diviene indispensabile la presenza di un adeguato supporto documentale per ogni operazione sensibile così da poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, chi ha effettuato, chi ha registrato e chi ha verificato l'operazione stessa;
- ogni soggetto che effettua operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, deve agire su specifica autorizzazione e fornire, a richiesta, ogni valida evidenza per la verifica.

Per la procedura corretta e puntuale da seguire si rimanda al relativo precetto comportamentale (*allegato C. al Modello*), esponendosi in questa sede solo i precetti etici da seguire e a cui sono ispirati tali protocolli comportamentali.

C.2.4. Tutela dei dati personali

È considerato *"dato personale"* qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione identificati o identificabili indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione (compreso un semplice numero di identificazione personale).

Al fine di garantire la tutela dei dati personali la Società si impegna, attraverso i propri collaboratori, a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo principi di trasparenza, liceità, garanzia di qualità e correttezza.

La Società, dall'approvazione del Codice Etico, garantisce la pertinenza del trattamento dei dati con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso scritto dell'interessato, ponendo il massimo rispetto e attenzione verso la sua persona.

D. Potestà disciplinare

L'inosservanza dei precetti, degli obblighi e dei divieti fissati dal presente Codice Etico e, parimenti, ogni azione od omissione comunque contraria al decoro o al corretto esercizio dell'attività d'impresa, sono punibili con le sanzioni disciplinari previste sia dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" sia dalle Legge.

Le sanzioni previste e connaturate alla tipologia del reato, alle intenzioni che lo hanno scaturito e alla gravità delle conseguenze che esso ha portato, sono descritte specificatamente nel Sistema Disciplinare inserito nel Modello quale *allegato alla lett. D*.

Gli interlocutori interni ed esterni che vengono a conoscenza di violazioni ai precetti, obblighi e divieti del presente Codice da parte di colleghi e/o terzi hanno il dovere di informare l'Organismo di Vigilanza in capo al ***Dott. Di Nota Matteo*** attraverso l'indirizzo mail:

idia@organismoodv231.it

In stretto collegamento con il *punto C. del Modello*, dove sono riportati gli obblighi dell'OdV, si riportano di seguito i compiti a lui assegnati in relazione al Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza si occuperà di:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni emerse del Codice;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione dello Stesso a seguito di richieste da parte degli Organi Amministrativi, ovvero inoltrare lui stesso richiesta di aggiornamenti in linea con i principi di efficace e continua adozione pratica del Presente.

Tutti i Destinatari possono (*e devono*) segnalare all'OdV anche il solo sospetto di violazione del Codice Etico, il quale potrà quindi agire di conseguenza in modo tale da:

- provvedere ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta;
- agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione quale discriminazione o penalizzazione in genere, anche indiretta, assicurando se lo ritiene opportuno l'identità del segnalante;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico, si comporterà come in caso di aperta violazione con ricaduta sul Sistema Disciplinare aziendale (*allegato D. al MOGC*): comunicherà formalmente agli Organi aventi potere sanzionatorio per l'ipotesi in oggetto e fornirà poi il personale parere preventivo e obbligatorio in merito alla gravità e alle sanzioni disciplinari conseguenti.

Inoltre, al fine di far emergere casi anomali o presunti illeciti, così come previsto dalla cosiddetta "legge sul whistleblowing" (rif. par. B.7. della Parte Generale), la società ha deciso di mettere a disposizione dei Destinatari o di altri soggetti terzi aventi rapporti e relazioni d'affari con IDIA S.r.l., appositi canali di comunicazione (cd. Whistleblowing) idonei a garantire la ricezione e gestione delle segnalazioni circostanziate di condotte rilevanti fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e la tutela del segnalante in linea con la normativa vigente.

Tali canali sono disponibili nelle pagine dedicate del Modello di gestione e controllo di cui IDIA S.r.l. è dotata, in tali pagine ne saranno disciplinate le modalità.

E. Procedure di attuazione, controllo e diffusione del codice

Le procedure di attuazione, controllo e diffusione del Codice Etico rappresentano una componente essenziale di ogni Modello in quanto mirano a diffonderlo all'interno e all'esterno dell'organizzazione, a farlo rispettare e a garantirne l'effettiva efficacia.

Per quanto riguarda la prima parte, cioè l'accessibilità dello stesso da parte di tutti i "Destinatari", sia interni che esterni, la Società si impegna a garantire una puntuale diffusione del Codice Etico, mediante:

- spiegazione e presentazione nelle riunioni previste per la formazione dei Dipendenti, Amministratori e Collaboratori come descritto dal Modello organizzativo e dai suoi allegati (piano di formazione *allegato n. 9 al MOGC*);

- caricamento online del Codice Etico all'indirizzo www.formidia.com dettato dalla convinzione di quanto un'immagine migliore della Società possa perseguire obiettivi operativi e di legittimazione d'importanza primaria.

Riguardo al *"sistema di attuazione e controllo"* il Modello rimanda le responsabilità in materia ai singoli vertici aziendali e all'Organismo di Vigilanza mediante ispezioni sia programmate che, eventualmente e secondo necessità, da effettuarsi *"a sorpresa"* (*rif. par. C. del MOGC*).

In particolare, le stesse regole di attuazione e di controllo applicabili ai "Protocolli comportamentali" previsti dal Modello sono da attuare per il Codice Etico.

Il presente Modello è stato redatto da **IDIA S.r.l.**

con il supporto professionale di **Aspera Studio Associato**