



D. Lgs 231/01 CODICE ETICO

Approvato dal CdA del 17/12/2010

INDICE

Introduzione	2
Premessa.....	2
Principi generali	2
Capitolo I - Disposizioni generali	3
Sezione I - Destinatari del Codice.....	3
Sezione II – Diffusione e conoscenza del Codice.....	3
Sezione III – Aggiornamento e applicazione del Codice.....	4
Capitolo II - Gli Amministratori e i Dirigenti.....	4
Sezione I – Doveri verso i Dipendenti	4
Sezione II – Comportamento negli affari.....	4
Sezione III – Conflitto di interessi	4
Sezione IV – Trasparenza contabile e controlli interni.....	5
Sezione V – Dati sensibili.....	5
Sezione VI – Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della Società.....	5
Capitolo III - I Dipendenti, Collaboratori, Consulenti.....	5
Sezione I – Molestie sul luogo di lavoro.....	6
Sezione II – Comportamento negli affari.....	7
Sezione III – Conflitto di interessi	7
Sezione IV – Trasparenza contabile e controlli interni.....	7
Sezione V – Dati sensibili.....	8
Sezione VI – Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della Società.....	8
Capitolo IV - I Fornitori e i Clienti	9
Sezione I - Il rapporto con i Fornitori	9
Sezione II - Il rapporto con i Clienti	9
Capitolo V - I Concorrenti e il Mercato	10
Capitolo VI - La Pubblica Amministrazione	10
Capitolo VII - La Comunità.....	11
Capitolo VIII - Applicazione del Codice Etico.....	11
Sezione I – Sanzioni.....	11
Sezione II – Disposizione finale	12

Introduzione

Il presente Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Idea Agenzia per il Lavoro rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il Codice Etico si inserisce anche nel quadro dell'attuazione delle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n° 231, dettando i principi generali di gestione, vigilanza e controllo cui i modelli di organizzazione devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per la Società.

Al riguardo si rimanda al Modello Organizzativo atto a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei "soggetti in posizione apicale" e dei propri dipendenti e collaboratori. Al predetto Modello Organizzativo si rimanda anche per quanto concerne i reati presupposto del Decreto.

Idea Agenzia per il Lavoro si impegna a portare il Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari sia interni che esterni alla Società attivando gli opportuni canali di comunicazione.

Idea Agenzia per il Lavoro si impegna altresì affinché i contenuti del Codice Etico trovino nelle attività aziendali completa e fattiva applicazione.

Premessa

L'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari è parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali, in base alle disposizioni dell'art. 2104 del Codice Civile e, comunque, nel rispetto delle declaratorie professionali previste dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il Codice Etico prevale su qualunque disposizione, contenuta in regolamenti interni o procedure, che dovesse entrare in conflitto con lo stesso.

In nessun caso la convinzione di perseguire gli interessi e gli obiettivi della Società può legittimare il mancato rispetto delle norme del Codice.

Principi generali

A capo del proprio Codice Etico, Idea Agenzia per il Lavoro pone i seguenti principi generali.

- **Promozione della persona:** scopriamo il valore e le capacità di ciascuno, ne permettiamo e sosteniamo la realizzazione e lo sviluppo, contribuendo ad accrescere la dignità individuale attraverso il lavoro.
- **Responsabilità individuale:** sviluppiamo la consapevolezza della funzione professionale e imprenditoriale di tutti i dipendenti, per produrre benefici in favore della Società e degli stakeholder.
- **Consapevolezza:** teniamo costantemente presente che l'oggetto della nostra attività è il lavoro, cioè il fattore che riassume la dignità individuale e sociale della persona.
- **Trasparenza:** impostiamo le relazioni in modo chiaro e comprensibile, nel completo rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con particolare attenzione alla normativa sui rapporti di lavoro.
- **Imparzialità:** garantiamo pari opportunità agli interlocutori interni ed esterni, costruendo relazioni fondate sul reciproco rispetto, sulla solidarietà e sul merito.
- **Correttezza negli affari:** adottiamo e promuoviamo una visione etica del mercato fondata sul rispetto delle persone, sulla libera iniziativa, sulla competizione regolata.

Capitolo I - Disposizioni generali

Sezione I - Destinatari del Codice

I Destinatari del presente Codice sono:

- i componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale di Idea Agenzia per il Lavoro;
- i Dirigenti ed i Dipendenti che appartengono alle strutture operative di Idea Agenzia per il Lavoro,
- i Collaboratori ed i Consulenti esterni che agiscono in nome e per conto della Società.

Le prescrizioni in esso contenute sono inoltre rivolte - in quanto applicabili - anche ai Terzi con cui la Società intrattiene rapporti di lavoro (Fornitori e prestatori di servizi, Aziende clienti).

Sezione II – Diffusione e conoscenza del Codice

Idea Agenzia per il Lavoro è impegnata nella massima diffusione del Codice Etico presso tutti i Destinatari ed i Terzi.

I Destinatari devono essere correttamente e continuamente informati riguardo agli obblighi che, nell'esercizio delle specifiche funzioni ed attività, devono essere rispettati.

In particolare, Idea Agenzia per il Lavoro si impegna a far conoscere il Codice Etico inviandone copia ai Destinatari e richiedendo l'attestazione scritta dell'avvenuto ricevimento.

La notifica sarà eseguita anche nei riguardi di quanti diventeranno in futuro Destinatari del presente Codice, e quindi al momento dell'accettazione della carica, dell'assunzione all'impiego, della stipula del rapporto di consulenza o collaborazione con la Società.

La diffusione del Codice avverrà inoltre attraverso gli strumenti e i mezzi più adeguati, in modo che in ogni sede della Società esso sia visibile e consultabile.

Idea Agenzia per il Lavoro predispone infine ogni presidio utile alla migliore conoscenza e interpretazione del Codice, al fine di consentire la sua più pronta ed efficace applicazione.

Tutti i Destinatari (componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, e per quanto applicabile anche Fornitori e Clienti) devono conoscere le disposizioni previste dal Codice e dalle procedure aziendali interne, nonché tutte le normative di riferimento che regolano la propria specifica funzione o interazione.

A questo scopo, Idea Agenzia per il Lavoro istituisce le necessarie iniziative di formazione.

Tutti i Destinatari sono sollecitati a richiedere ogni informazione necessaria alla corretta interpretazione ed applicazione delle norme contenute nel Codice, rivolgendosi ai diretti superiori o ai componenti l'Organismo di Vigilanza.

I Dirigenti ed i Responsabili delle aree funzionali della Società devono esplicitare con il loro operato i contenuti del Codice, curando con particolare attenzione che questi siano percepiti e perseguiti da tutti.

I Dipendenti, i Collaboratori ed i Consulenti devono adeguare la propria condotta ai principi, agli obiettivi ed alle previsioni contenute nel Codice, impegnandosi a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento o circostanza che se ne discosti.

Idea Agenzia per il Lavoro, tramite i propri Dipendenti, assicura la conoscenza delle disposizioni del Codice da parte dei Terzi, informandoli riguardo agli impegni e agli obblighi previsti e richiedendo - se del caso - formale adesione.

Sezione III – Aggiornamento e applicazione del Codice

Idea Agenzia per il Lavoro si impegna ad aggiornare il presente Codice rispetto alle modifiche legislative e all'evoluzione delle proprie attività.

Tutti i Destinatari del presente Codice, nel rispetto delle normative in esso contenute, possono proporre ogni miglioramento utile alla sua corretta applicazione.

Idea Agenzia per il Lavoro si impegna a condurre le necessarie verifiche sull'eventuale violazione del Codice, e inoltre – se accertata la violazione – a segnalare l'esistenza di illeciti e ad adottare le sanzioni relative.

Idea Agenzia per il Lavoro assicura la massima riservatezza nella trattazione delle segnalazioni, in modo da garantire coloro che le hanno prodotte.

Capitolo II - Gli Amministratori e i Dirigenti

Sezione I – Doveri verso i Dipendenti

Tramite i suoi Amministratori e Dirigenti, Idea Agenzia per il Lavoro si impegna ad offrire ai Dipendenti pari opportunità di manifestare le proprie qualità e potenzialità, e di accedere ai percorsi di crescita.

A questo fine vengono strutturati i migliori presidi nelle fasi di selezione, formazione, affidamento di ruolo, valutazione e sviluppo di carriera.

Le funzioni preposte alla gestione del personale sono impegnate a:

- individuare ed implementare criteri di natura strettamente professionale, basati sul merito e sulla competenza, per qualunque decisione inerente l'attività dei Dipendenti;
- sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione e gestione dei percorsi professionali dei Dipendenti tale da impedire qualsiasi discriminazione;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni o molestie di carattere politico, religioso, razziale, linguistico o di sesso.

Sezione II – Comportamento negli affari

Sono proibite pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante Terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé o per altri.

Gli Amministratori e i Dirigenti devono evitare di offrire o promettere a Terzi dazioni di somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi di Idea Agenzia per il Lavoro, in qualunque caso e pur se soggetti ad illecite pressioni.

Essi non possono neppure accettare tali dazioni, per sé o per altri, così come la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di Terzi nei rapporti con la Società.

Sezione III – Conflitto di interessi

Gli Amministratori e i Dirigenti sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, configura una situazione di conflitto di interessi il fatto di:

- ricoprire una funzione direttiva e avere interessi economici con Fornitori, Clienti o Concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali etc) anche attraverso familiari;

- curare i rapporti con i Fornitori e svolgere attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, presso i Fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con Idea Agenzia per il Lavoro.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'Amministratore o il Dirigente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Sezione IV – Trasparenza contabile e controlli interni

Idea Agenzia per il Lavoro agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili delle società, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei registri contabili.

Gli Amministratori e i Dirigenti sono responsabili del rispetto dei suddetti principi.

Ogni operazione deve essere correttamente annotata e supportata da idonea ed adeguata documentazione (contabile e/o informatica), in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività e delle responsabilità relative.

Gli Amministratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Sono inoltre tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli Organismi di controllo che chiedano informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Sezione V – Dati sensibili

Considerato l'oggetto sociale, che comporta la frequente conoscenza di dati personali, familiari ed economici riservati, è prerogativa fondamentale della Società, nelle persone degli Amministratori e dei Dirigenti, predisporre ed attuare i più elevati ed efficienti standard di protezione, evitando qualsiasi uso improprio di tali informazioni.

Sezione VI – Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della Società

Ogni Amministratore e Dirigente della Società deve evitare la comunicazione a Terzi di qualsiasi informazione riservata su progetti o trattative in corso, sui modelli contrattuali, sulle procedure aziendali e sui software acquisiti.

Le valutazioni ed i prezzi relativi ai Clienti, ai Fornitori ed alle operazioni in corso con essi sono assolutamente riservati, e non possono essere diffusi all'esterno della Società senza una specifica autorizzazione.

Amministratori e Dirigenti devono garantire il corretto utilizzo delle informazioni e del patrimonio sociale da parte dei Dipendenti.

Capitolo III - I Dipendenti, Collaboratori, Consulenti

Idea Agenzia per il Lavoro si impegna a tutelare l'integrità morale dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona.

Per questa ragione salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing*, e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

Sezione I – Molestie sul luogo di lavoro

Idea Agenzia per il Lavoro, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, richiede ai Destinatari di favorire la prevenzione e contrastare la messa in atto di molestie sessuali e morali, comprendendo in ciò l'obbligo di sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, e fornendo ad essa indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

Molestia sessuale

Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale, o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso, che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

I seguenti comportamenti costituiscono esempi di molestia sessuale:

- richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
- affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica;
- adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
- minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
- contatti fisici indesiderati ed inopportuni;
- apprezzamenti verbali sul corpo, oppure commenti su sessualità od orientamento sessuale, ritenuti offensivi.

Molestia morale

Si definisce molestia morale contro un individuo ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.

Si configura come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica, di credo religioso, così come quella a carico di una persona con opinioni politiche diverse da quelle dei colleghi o di chi riveste incarichi gerarchicamente superiori.

I seguenti comportamenti costituiscono esempi di molestia morale:

- danni all'immagine ed all'autostima di una persona quali intimidazioni, rimproveri, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici, svalutazione dei risultati conseguiti, che inducano la persona stessa ad assentarsi dal lavoro, perché resa debole e vulnerabile;
- danni alla professionalità di una persona quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, pregiudizio delle prospettive di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, discriminazioni salariali, ed ogni altra azione che generi demotivazione o sfiducia nella persona stessa, scoraggiando il proseguimento della sua attività;
- tentativi di emarginazione ed isolamento, quali cambiamento indesiderato delle mansioni o dei colleghi di lavoro con intento persecutorio, limitazioni della facoltà di espressione o eccessi di controllo.

Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

I Destinatari sono tenuti a prevenire e contrastare elementi pregiudizievoli di una ottimale situazione ambientale nei luoghi di lavoro, quali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

Sezione II – Comportamento negli affari

I Dipendenti, Collaboratori e Consulenti di Idea Agenzia per il Lavoro devono evitare ogni situazione e attività da cui possa sorgere un conflitto d'interessi con la Società.

Pertanto è vietato, nello svolgimento della propria mansione, intrattenere rapporti economici personali o tramite familiari in conflitto con gli interessi della Società stessa.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un caso simile deve essere comunicata per tempo ai diretti superiori e all'Organo di Vigilanza.

Tutti i Dipendenti, Collaboratori e Consulenti devono astenersi dal fare o promettere a Terzi dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi di Idea Agenzia per il Lavoro .

Tali dazioni o la loro promessa non possono essere accettate neppure per promuovere o favorire interessi di Terzi nei rapporti con la Società.

Qualora si verificassero situazioni di questo genere, i Dipendenti devono informare l'Organismo di Vigilanza e sospendere ogni rapporto con i Terzi interessati, in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore (stabilito in 100 Euro) quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

Sezione III – Conflitto di interessi

Tutti i Dipendenti, Collaboratori e Consulenti sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente o per il tramite di altre persone di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, configura una situazione di conflitto di interessi il fatto di:

- ricoprire una funzione direttiva e avere interessi economici con Fornitori, Clienti o Concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali etc) anche attraverso familiari;
- curare i rapporti con i Fornitori e svolgere attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, presso i Fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con Idea Agenzia per il Lavoro .

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il Dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Sezione IV – Trasparenza contabile e controlli interni

Ciascun Dipendente, Collaboratore e Consulente deve agire al fine di consentire la chiarezza e la completezza della documentazione contabile.

Qualora si riscontrino violazioni dei suddetti principi, falsificazioni, omissioni o lacunosità della contabilità o dei documenti su cui essa si basa, è tenuto a riferire immediatamente questi fatti al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

I Dipendenti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme - anche regolamentari - inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Essi sono tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Sezione V – Dati sensibili

È vietata ai Dipendenti, Collaboratori e Consulenti la diffusione di notizie relative ai dati sensibili appresi in ragione della propria funzione lavorativa, se non previa autorizzazione del superiore gerarchico.

E' compito di ciascuno assicurarsi che la diffusione e la comunicazione di questi dati riservati avvenga nella totale osservanza delle procedure interne aziendali, in presenza di specifiche autorizzazioni dei vertici societari, e in assenza di vincoli assoluti o relativi previsti dalla legge.

Sezione VI – Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della Società

Ogni Dipendente, Collaboratore e Consulente deve evitare la comunicazione a Terzi di informazioni riservate su progetti o trattative in corso, sui modelli contrattuali, sulle procedure aziendali e sui software acquisiti.

Le valutazioni ed i prezzi relativi ai Clienti, ai Fornitori ed alle operazioni in corso con essi sono assolutamente riservati; non potranno essere diffusi all'esterno della Società senza una specifica autorizzazione.

Il patrimonio di Idea Agenzia per il Lavoro è costituito da beni mobili ed immobili, attrezzature informatiche, nonché da beni immateriali di assoluto valore, quali la denominazione, il marchio, i rapporti con i Clienti.

La gestione di essi è affidata, necessariamente, alla responsabilità di ogni singolo Dipendente, in considerazione anche della distribuzione organizzativa della Società, diffusa su tutto il territorio nazionale.

Ciascun Dipendente, Collaboratore e Consulente è dunque tenuto, personalmente, ad assicurare l'incolumità sia dei beni avuti in affidamento per lo svolgimento della propria attività aziendale, che del patrimonio complessivo della Società.

E' fondamentale dunque che marchi, denominazioni, simboli ed ogni altro elemento volto all'identificazione di Idea Agenzia per il Lavoro e dei suoi servizi vengano impiegati esclusivamente per queste finalità.

In particolare, in caso di riproduzione grafica e/o elettronica, deve sempre sussistere la specifica autorizzazione da parte della Società.

I locali, le attrezzature, gli apparecchi e i sistemi di proprietà o locati possono essere utilizzati solo durante gli orari di lavoro definiti, e soltanto per lo svolgimento dell'attività di competenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione aziendale.

È dunque vietato l'utilizzo di sistemi informatici al di fuori dell'uso prettamente necessario, come la navigazione a mezzo Internet per scopi non attinenti alla propria mansione.

È altresì precluso il trasporto all'esterno di software impiegati dalla Società, salvo esplicita autorizzazione.

Nessun Dipendente può accedere alla postazione di lavoro di un altro collega, allo scopo di compiere azioni quali la visione e l'utilizzo di documenti o file elettronici, in mancanza di ragioni legittime e del consenso del titolare o, in sua assenza, del superiore gerarchico.

E' vietato l'utilizzo di registratori, macchine fotografiche e cineprese per scopi non concordati espressamente per iscritto con la Direzione di competenza.

È vietato l'uso dei locali aziendali per scopi differenti da quelli della conduzione degli affari.

Capitolo IV - I Fornitori e i Clienti

Idea Agenzia per il Lavoro, nella conduzione degli affari, non effettua discriminazioni all'interno dei Fornitori ed all'interno dei Clienti, adottando criteri di imparzialità e correttezza nel richiedere e nel proporre la collaborazione fra Imprese.

Il rapporto economico deve essere condotto con autonomia e spirito di cooperazione, avendo come fine la reciproca e legittima convenienza delle parti coinvolte.

Alle imprese che agiscono quali Fornitori e quali Clienti, Idea Agenzia per il Lavoro offre la piena applicazione dei principi e dei comportamenti contenuti nel presente Codice, e richiede analogo rispetto dei principi e dei comportamenti stessi.

La qualità etica dell'attività complessiva di Idea Agenzia per il Lavoro non può infatti prescindere da una visione comune, condivisa e praticata da tutti gli attori dei processi economici, che sappia mantenere pienezza di diritti e dignità alle Persone che in essi operano.

Lo stile di comportamento dei Dipendenti di Idea Agenzia per il Lavoro nei confronti di Fornitori e Clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, al mantenimento degli impegni contrattuali, alla semplificazione e certezza delle procedure gestionali e dei flussi di pagamento.

Sezione I - Il rapporto con i Fornitori

La selezione e la scelta dei Fornitori sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per Idea Agenzia per il Lavoro, garantendo pari opportunità per ciascun Fornitore, ed operando nella massima lealtà, trasparenza, riservatezza e collaborazione reciproca.

Siamo quindi impegnati a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti per competere, la possibilità di concorrere alla stipula di un contratto, adottando criteri oggettivi e documentabili nella scelta dei candidati.

Il rispetto delle Persone e del Mercato fa sì che Idea Agenzia per il Lavoro non ritenga corretto indurre un Fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, dietro la promessa di ulteriori forniture a condizioni a lui più vantaggiose.

La coerenza con la propria identità sociale ed etica fa sì che Idea Agenzia per il Lavoro richieda ad ogni Fornitore di prendere visione del proprio Codice Etico, e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati, che consideriamo condizione imprescindibile per stipulare un contratto di acquisto di beni o servizi.

Sezione II - Il rapporto con i Clienti

La fornitura di servizio ai Clienti è improntata alla ricerca dell'equilibrio, tanto economico che di temi e metodi, fra i legittimi interessi delle parti, operando nella massima lealtà, trasparenza, riservatezza e collaborazione reciproca.

Siamo impegnati ad offrire il miglior apporto di consulenza e servizio, evitando abusi o distorsioni che si potrebbero determinare in presenza di condizioni di urgenza o bisogno da parte del Cliente.

Il rispetto delle Persone e del mercato fa sì che Idea Agenzia per il Lavoro non ritenga corretto indurre un Cliente a stipulare un contratto a condizioni vessatorie, a fronte di una difficoltà contingente del Cliente stesso.

La coerenza con la propria identità sociale ed etica fa sì che Idea Agenzia per il Lavoro richieda ad ogni Cliente di prendere visione del proprio Codice Etico, e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati, che consideriamo condizione imprescindibile per stipulare un contratto di fornitura dei nostri servizi in suo favore.

Capitolo V - I Concorrenti e il Mercato

Idea Agenzia per il Lavoro svolge la propria attività ispirandosi ai principi dell'integrità morale, della correttezza e della lealtà nei rapporti, della legittimità formale e sostanziale del proprio operato.

Nei rapporti con i Concorrenti e più in generale con il mercato del lavoro, offre attraverso i propri Amministratori, Dirigenti e Dipendenti l'indispensabile riservatezza in occasione di incontri, trattative, transazioni, partecipazione ad iniziative di business o ad Organismi associativi comuni.

Analoghi valori e comportamenti richiede da parte dei Concorrenti nelle medesime occasioni, intendendo il mercato come la sede propria di manifestazione del principio economico di libera, regolata e leale concorrenza, ma anche di collaborazione economica in funzione di risultati e benefici di reciproco interesse.

Capitolo VI - La Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi Ente pubblico, Agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, anche estera, che agisca in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio.

Per Ente Pubblico si intendono anche quei soggetti giuridici che adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

Idea Agenzia per il Lavoro opera con la Pubblica Amministrazione nella osservanza delle leggi vigenti, sulla base di condotte ispirate ai principi della trasparenza e della correttezza dei rapporti contrattuali e per il tramite di soggetti all'uopo incaricati dalla Società tramite procure, deleghe o ordini di servizio.

Nel caso di partecipazione a gare non deve essere effettuata alcuna richiesta per l'ottenimento di informazioni riservate o comunque non divulgabili.

Nel caso di utilizzo di Consulenti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere vagliata ogni possibile incompatibilità e, in ogni caso, tale nomina potrà essere disposta esclusivamente da parte degli organi aziendali preposti.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, anche se relativo ad un contenzioso giudiziale od extragiudiziale, compiuti a vantaggio e/o nell'interesse di Idea Agenzia per il Lavoro.

Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in atto da Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e/o Consulenti esterni, dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, ed arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Qualora un Amministratore, un Dipendente, un Collaboratore o un Consulente esterno di Idea Agenzia per il Lavoro riceva richieste esplicite o implicite di vantaggi, patrimoniali e non patrimoniali, provenienti dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da persone fisiche o giuridiche che agiscono alle

dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve informare immediatamente il proprio diretto superiore e l'Organismo di Vigilanza perché procedano alle necessarie verifiche interrompendo, se necessario, la trattativa in corso.

Tali divieti non si applicano nel caso di omaggi di modico valore o di normali spese di rappresentanza, quando il valore di essi si mantenga entro limiti ragionevoli.

Le disposizioni di cui ai punti precedenti del presente capitolo si applicano anche nei rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione, ed anche nel caso di illecite pressioni.

Inoltre, nel caso di assunzioni di dipendenti pubblici o ex dipendenti pubblici che abbiano avuto rapporti con Idea Agenzia per il Lavoro nell'ambito dello svolgimento dell'attività societaria, è necessario valutare la sussistenza di eventuali restrizioni legali o altre ragioni di inopportunità che ostino alla assunzione medesima.

E' fatto obbligo, in questi casi, di dare comunicazione preventiva, oltre che alla Direzione del personale, anche all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza.

Capitolo VII - La Comunità

Idea Agenzia per il Lavoro opera diffusamente sul territorio nazionale, ed entra quotidianamente in relazione con una molteplicità di situazioni, aspettative, bisogni, richieste del tutto peculiari.

Riteniamo fondamentale garantire a ciascuna Associazione od Organizzazione portatrice di interessi la nostra attenzione ed il nostro ascolto, assicurando a tutti una informazione estesa e trasparente, finalizzata ad una collaborazione nell'interesse comune e della collettività.

Il rapporto con le rappresentanze politiche e sindacali, con le associazioni dei cittadini, con le organizzazioni del volontariato può prevedere la realizzazione comune di iniziative, così come il finanziamento o la sponsorizzazione delle stesse, laddove se ne ravvisino contenuti e destinazione che siano orientati alla crescita culturale, alla sensibilizzazione sociale, alla promozione dei valori di cooperazione, solidarietà, uguaglianza e pari opportunità.

Capitolo VIII - Applicazione del Codice Etico

Sezione I – Sanzioni

L'organo competente, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice Etico, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Nell'erogazione delle sanzioni l'organo competente non mancherà di tener conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- l'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- l'eventuale recidiva del soggetto.

I comportamenti in disprezzo del presente Codice Etico possono costituire relativamente:

- ai Dipendenti, un grave inadempimento rilevante ai fini del licenziamento;
- agli Amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- ai Consulenti, Collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della risoluzione anticipata del rapporto.

In tutte queste ipotesi Idea Agenzia per il Lavoro avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente prevista dagli accordi e contratti di lavoro.

Sezione II – Disposizione finale

Il presente Codice Etico entrerà in vigore dalla data della delibera con cui il Consiglio di Amministrazione ne ordinerà l'adozione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/01.