

IDRA S.r.l.

CODICE ETICO

Revisione 09

Documento approvato dal Management con delibera del Luglio 2024



IDRA S.r.l. unipersonale
Sede Legale ed operativa
Via dei Metalli, 2
25039 Travagliato (BS) Italy

Tel +39 030 20111
Fax +39 030 2002345
sales.italy@idragroup.com
www.idragroup.com

Cap. Soc. €5.032.661
C.F., P.IVA e Registro imprese
di Brescia 03095610170
C.C.I.A.A R.E.A. 323074



INDICE

0	Premessa	4
0.1	Progetto FORECO	4
0.2	Foundry Star Alliance.....	5
0.3	Capillarità degli impegni	5
1	Ambito di Applicazione.....	6
2	Principi Generali.....	7
2.1	Rispetto della Legge	7
2.2	Onestà e Correttezza.....	7
2.3	Rispetto dei Diritti Umani.....	7
2.4	Imparzialità e pari opportunità	7
2.5	Tutela e Valorizzazione della Diversità	8
2.6	Prevenzione di abusi, discriminazione e mobbing	8
2.7	Trasparenza e completezza dell'Informazione	8
2.8	Riservatezza delle Informazioni	8
2.9	Redazione di Bilanci di Esercizio Affidabili.....	9
2.10	Prevenzione del riciclaggio del denaro	10
2.11	Prevenzione della corruzione	10
2.12	Disposizioni contro la Ricettazione, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	11
2.13	Rispetto della concorrenza leale.....	11
2.14	Gestione della Proprietà Intellettuale e Industriale.....	11
2.15	Redazione dei documenti e contrattualistica.....	12
2.15.1	Conservazione e distruzione di documenti.....	12
3	Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Collaboratori.....	13
3.1	Risorse Umane	13
3.2	Selezione del Personale.....	13
3.3	Rapporto di Lavoro.....	13
3.4	Gestione del Personale	14
3.5	Utilizzo di Beni Societari.....	15
3.6	Sicurezza e Salute	15
3.7	Sostanze stupefacenti e alcoliche	16
3.8	Tutela della Privacy e dei dati personali	16
3.9	Integrità, tutela e pari opportunità	17
3.10	Prevenzione della Discriminazione e delle Molestie	17
3.11	Prevenzione dei Conflitti di Interesse.....	18
3.12	Doveri dei Collaboratori.....	18
3.13	Whistleblowing.....	19
4	Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Clienti	21
4.1	Contratti di Vendita.....	21
4.2	Stile di Comportamento con i Clienti e Customer Satisfaction.....	21
4.3	Qualità dei Prodotti e dei Servizi.....	21
4.4	Assicurazioni	22
5	Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Fornitori.....	23

5.1	Rispetto delle Leggi.....	23
5.2	Scelta del Fornitore	23
5.3	Tutela degli aspetti etici nella fornitura.....	24
5.4	Divieto di compravendita di materiale contraffatto	24
5.5	Contratti e altri documenti legali.....	25
6	Criteri di Condotta nelle Relazioni con gli Azionisti e la Banche	26
6.1	Corporate Governance	26
6.2	Management	26
6.3	Amministratore Unico.....	27
6.4	Il Collegio sindacale	27
6.5	La Società di Revisione	27
6.6	La Comunicazione Finanziaria	27
6.7	Valorizzazione dell'Investimento Proprietario	27
7	Criteri di Condotta nei Confronti dell'Ambiente	28
8	Criteri di Condotta nei Confronti di Altri Soggetti	29
8.1	Collettività	29
8.2	Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità.....	29
8.3	Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	30
8.4	Contributi e Sponsorizzazioni	30
8.5	Regali, Omaggi, Benefici.....	30
9	Comunicazione e Formazione	31
9.1	Obblighi di Comunicazione	31
10	Violazioni del Codice Etico	32
11	Disposizioni Finali	33
11.1	Attuazione del Codice Etico e Controlli.....	33
12	Allegati	33

0 Premessa

I valori etici sono fondamentali per IDRA, essi definiscono il nostro passato e il nostro futuro.

Questi valori non possono, ne devono, essere dimenticati nella realizzazione del business: il nostro obiettivo è quello di conseguire ottimi risultati, ma in modo etico.

Avere come punto di partenza un passato ricco di successi deve essere per tutti un motivo d'orgoglio, soprattutto se questi successi sono conseguiti applicando i principi etici che caratterizzano una società civile e avanzata, della quale noi riteniamo di far parte.



Il valore fondante di IDRA S.r.l. durante tutto il proprio percorso industriale è certamente l'innovazione tecnologica continua, che la identifica come leader di mercato nell'innovazione di prodotto.

L'innovazione è nel nostro DNA. IDRA offre soluzioni chiavi in mano per il mondo della pressofusione: in quanto uno dei principali produttori di macchine per pressofusione, IDRA è sinonimo di sviluppo continuo e produzione di macchine ad alte prestazioni e della loro automazione.

A supporto, è stata inoltre fondata Idr Technical Center che offre ai suoi clienti una vasta gamma di corsi di formazione sui prodotti e sulla tecnologia IDRA, nonché seminari tecnologici sui prodotti e sull'innovazione dei processi.

0.1 Progetto FORECO

Attraverso il progetto FORECO, inoltre, IDRA si è impegnata a cambiare la mentalità delle generazioni che erano abituate a una fonderia sporca e inefficiente.

Il progetto FORECO è ispirato ai recenti impegni dell'Unione Europea per ridurre i gas serra il 40% entro il 2030 e la riduzione delle emissioni dei prodotti automobilistici. Idr impegnerà le sue risorse attraverso una collaborazione nella FSA (Foundry Star Alliance) per aiutare l'industria della pressofusione di alluminio a raggiungere questi obiettivi.

I pilastri del progetto sono:

1. Utilizzare le risorse collettive della FSA per sviluppare nuove soluzioni per una produzione efficiente dal punto di vista energetico.
2. Ridurre la contaminazione dell'ambiente e recuperare l'energia seguendo la filosofia di KMA.
3. Ridurre il consumo energetico della macchina pressofusa attraverso l'uso efficiente dell'elettricità.
4. Utilizzare solo fornitori di materie prime responsabili.
5. Sostenere l'attività di ricerca e sviluppo nell'uso di leghe secondarie e ridurre attivamente l'uso dell'alluminio primario.
6. Collaborare con i nostri partner per ridurre la quantità di agenti di rilascio necessari per la produzione.

Con l'obiettivo di:

- **Ottenere** una produzione più pulita e più efficiente, dal punto di vista energetico, di prodotti automobilistici che riducono le emissioni.
- **Minimizzare** l'impatto della produzione di Idra sul riscaldamento globale e l'inquinamento.
- **Produrre** apparecchiature non inquinanti che massimizzano l'uso efficiente di risorse come elettricità e gas senza inquinare l'ambiente.
- **Aiutare** la comunità automobilistica a raggiungere gli obiettivi di riduzione delle emissioni e a migliorare la sicurezza per i nostri bambini.

0.2 Foundry Star Alliance

Foundry Star Alliance è un gruppo di aziende leader nel proprio specifico settore di attività che hanno deciso di collaborare e unire gli sforzi, cercando di essere il migliore supporto per alimentare la rapida crescita dei mercati globali HPDC della lega leggera.

L'approccio globale degli OEM richiede un livello di conoscenza e abilità che non può essere disponibile in una singola azienda. I membri della FSA collaborano e riuniscono le loro risorse combinate e la tecnologia specifica; il risultato è la migliore cella di produzione di pressofusione ad alta pressione affidabile, integrata e automatizzata sul mercato.

I membri FSA si impegnano a promuovere l'uso della tecnologia HPDC per le leghe leggere attraverso varie attività come la presentazione di documenti congiunti a conferenze tecniche, la realizzazione di corsi di formazione, la partecipazione a tutte le principali fiere del settore e l'organizzazione di eventi mirati con l'obiettivo specifico di sostenere la crescita dell'industria della fonderia HPDC.

Le modalità prescelte per la realizzazione degli obiettivi condivisi di FSA sono:

- **Innovazione:** unire le risorse e la tecnologia specifica per andare avanti, più velocemente e più forte.
- **Time to market:** lavorare insieme per anticipare il futuro e essere i primi ad arrivare sul mercato.
- **Futuro ecologico:** i partner FSA apprezzano l'ambiente e stanno lavorando per un futuro migliore per la nostra Terra. Insieme, possiamo fare di più.
- **Soluzioni Chiavi in Mano:** attraverso abilità e competenze diverse siamo in grado di fornire soluzioni per risolvere tutte le diverse sfide dei nostri clienti.

0.3 Capillarità degli impegni

La nostra Società, dunque, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione, l'immagine e per il corretto funzionamento della Società stessa.

La nostra Società richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'impresa l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, le regole aziendali e i precetti stabiliti nel presente Codice Etico, per come declinati, in termini di responsabilità, all'interno della S050203 – Organigramma Aziendale, in allegato alla presente.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico, oppure della politica aziendale, S050201 – in allegato alla presente.

1 Ambito di Applicazione

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e preservando l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare, il Management della Società è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, ed in generale, in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti ed i collaboratori/trici non subordinati della Società, nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

La Società si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, il Management, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- riportare al Management le accertate violazioni del Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

L'ambito di applicazione può svilupparsi ed evolversi, declinato secondo le evoluzioni di mercato, aspettative ed interesse delle parti interessate e dei rischi aziendali, per come riscontrabili ed evidenti all'interno di S040001 - Analisi del contesto, Parti Int, Rischi, con aggiornamento annuale.

2 Principi Generali

2.1 Rispetto della Legge

La Società pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i paesi dove essa operi.

Nell'ambito della loro attività professionale, il management, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, ancorché occasionali, gli agenti, i procacciatori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

Il mantenimento della certificazione dei sistemi di gestione integrati secondo gli standard:

- UNI EN ISO 9001: 2015
- UNI EN ISO 14001: 2015
- UNI ISO 45001: 2018

Il rispetto dei principi associati agli standard:

- SA 8000 : 2014
- UNI ISO 26000: 2010
- UNI Pdr 125: 2022

Rinforzati da audit di prima e seconda parte, su base annuale, costituiscono, da un lato, elemento dimostrativo dell'impegno costante in questo campo da parte dell'organizzazione, dall'altro, elemento dirimente

2.2 Onestà e Correttezza

I rapporti con gli stakeholder della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0701 - Comunicazione Partecipazione Consultazione
- P0702 - Formazione Consapevolezza Competenza
- P0707 – Onboarding
- P0801 – Selezione, Valutazione, Qualifica Fornitori – Approvvigionamento
- P0812 – Appalti
- P0817 - Accessi

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

2.3 Rispetto dei Diritti Umani

IDRA S.r.l. promuove e sostiene le leggi internazionali in materia di diritti umani, e condanna l'uso del lavoro forzato e lo sfruttamento del lavoro minorile.

Sono osservate tutte le leggi per contrastare il traffico di essere umani e schiavitù, e pretendiamo che le stesse siano osservate dai nostri clienti, fornitori e partner commerciali.

2.4 Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna ad evitare 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, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli stakeholder.

2.5 Tutela e Valorizzazione della Diversità

IDRA S.r.l. si impegna quotidianamente a favorire un luogo di lavoro inclusivo con pari opportunità di lavoro e avanzamento per tutti i soggetti qualificati, dove i dipendenti possono raggiungere il loro massimo potenziale.

La diversità dei nostri dipendenti è un punto di forza che è favorito e supportato nell'ambito dell'intera Società.

IDRA S.r.l. proibisce comportamenti che escludono in maniera negativa un dipendente o un gruppo di dipendenti per motivi legati al sesso, età, etnia, origine nazionale, religione, stato civile, orientamento o identificazione sessuale, disabilità, malattia, informazione genetica o qualsiasi altra caratteristica protetta ai sensi delle leggi applicabili.

Tutti gli aspetti del rapporto lavorativo, quali assunzione, assegnazione ad un incarico, promozione, retribuzione, azione disciplinare e risoluzione del rapporto di lavoro devono essere posti in essere a prescindere dalle succitate caratteristiche.

2.6 Prevenzione di abusi, discriminazione e mobbing

IDRA S.r.l. supporta e promuove un luogo di lavoro libero da abusi, discriminazioni e mobbing di qualsiasi natura.

IDRA S.r.l. non tollera comportamenti offensivi o abusi sul luogo di lavoro, incluse proposte sessuali non desiderate, richiesta di favori sessuali, e altre condotte verbali o fisiche abusive o discriminatorie.

2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione

La reputazione di IDRA S.r.l. dipende dalla sua capacità di fornire informazioni accurate e coerenti al pubblico, incluso ai clienti attuali e potenziali.

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

La comunicazione della Società verso i propri stakeholder (anche attraverso gli organi di stampa, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

Siamo tutti responsabili per la salvaguardia di questa reputazione, è pertanto imperativo che i Destinatari redigano informazioni per conto della Società solo previa autorizzazione dei funzionari preposti.

Il Testo del presente Codice Etico, sarà disponibile sul sito internet www.idragroup.com, ed anche sul server aziendale, così da permetterne la massima fruibilità.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0701 - Comunicazione Partecipazione Consultazione
- P0704 - Documentazione Interna & Esterna
- P0705 - Sistemi Informatici HW e SW

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

2.8 Riservatezza delle Informazioni

IDRA S.r.l. dedica risorse umane e finanziarie significative alla creazione di processi e idee innovative in ambito tecnico, scientifico, finanziario e aziendale.

Tutte queste informazioni rappresentano beni preziosi che devono essere protetti con la massima cura.

E' indispensabile mantenere la riservatezza dei segreti commerciali e delle informazioni riservate della Società.

I segreti commerciali possono includere informazioni riservate relative allo sviluppo di sistemi, processi, servizi, prodotti, metodi di analisi, modelli di produttività, indicatori delle prestazioni, piani finanziari, piani strategici e di espansione, know how e tecnologia, oltre che altre informazioni relative a clienti e operazioni.

Se è necessario divulgare informazioni riservate a parti terze, prima che le informazioni siano condivise, le parti interessate devono firmare un Accordo di divulgazione di informazioni riservate (Confidential Disclosure Agreement, CDA).

Il CDA non ci esonera dalla responsabilità di agire con prudenza all'atto di decidere quali informazioni divulgare. L'assenza di documentazione relativa allo scambio di informazioni o l'eventuale violazione delle disposizioni del CDA potranno esporre la Società a perdita di protezione delle proprie informazioni o a richieste di risarcimento.

E' essenziale per IDRA S.r.l. adottare misure necessarie a proteggere la riservatezza delle informazioni fornite dai nostri clienti, fornitori e partner commerciali. A tal fine, è fatto assoluto divieto ai Destinatari di appropriarsi, o approfittare, di eventuali informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza da una parte terza nel corso del rapporto commerciale, o di violare o plagiare diritti di proprietà intellettuale (incluso brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali o segreti commerciali) di una parte terza.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- Acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- Conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- Comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (noto come GDPR)
- Determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- Assicurarsi che non sussistano vincoli di segretezza in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I collaboratori e le collaboratrici della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0705 - Sistemi Informatici HW e SW

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

2.9 Redazione di Bilanci di Esercizio Affidabili

IDRA S.r.l. si impegna a redigere sempre resoconti finanziari accurati e veritieri.

Dobbiamo assicurare che le nostre operazioni aziendali siano adeguatamente contabilizzate in conformità alle normative contabili applicabili.

I controlli periodici svolti da società esterne, leader nel settore (PwC Italy, per la certificazione del Bilancio di Esercizio), dimostrano lo sforzo organizzativo costante per il rispetto di tali elementi.

2.10 Prevenzione del riciclaggio del denaro

IDRA S.r.l. si impegna ad osservare tutte le leggi in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro che proibiscono alle aziende di accettare, o trattare, proventi di attività criminali.

IDRA si impegna a prestare particolare attenzione ad ostacolare il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali ed esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative anticiclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti alla prevenzione di fenomeni inerenti il riciclaggio di denaro sporco.

La Società proibisce espressamente di partecipare in qualsiasi attività, o transazione, concepita per mascherare la natura e l'origine del denaro connesso ad attività criminali (quali corruzione, terrorismo, traffico di droga, ecc.) in attività commerciali legittime nelle quali l'effettiva origine dei fondi non può essere individuata.

Idem per il contrasto dei reati di auto-riciclaggio.

I controlli periodici svolti da società esterne, leader nel settore (PwC Italy, per la certificazione del Bilancio di Esercizio), dimostrano lo sforzo organizzativo costante per il rispetto di tali elementi.

2.11 Prevenzione della corruzione

IDRA S.r.l. si impegna a condurre le proprie attività libera dall'ingiusta influenza di qualsiasi concussione e corruzione/influenze illecite, anche fra privati.

In conformità alle prescrizioni adottate in materia di anticorruzione, è vietata qualsiasi forma di corruzione, sia nei confronti di pubblici ufficiali, degli incaricati di pubblici servizi, sia nei confronti di privati.

Non è consentito consegnare, o promettere di consegnare, denaro, doni, omaggi e cortesie (ove ammessi dalla normativa applicabile), o altre utilità a dirigenti, funzionari, rappresentanti o dipendenti, o a loro parenti, o collaboratori, di istituzioni pubbliche e/o società e/o enti private (es. clienti/fornitori), sia italiani che di altri Paesi, salvo che non siano di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere considerati quali modalità per acquisire indebiti vantaggi per la Società.

Sono vietate anche le promesse, e/o erogazioni, di altri possibili vantaggi, o erogazioni, nei confronti di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, a soggetti incaricati di un pubblico servizio e/o a qualsiasi persona fisica/giuridica/ente (sia pubblico che privato). Nessuno dovrà offrire, promettere o concedere, anche mediante i propri dipendenti, soci, o soggetti terzi, benefici o altri vantaggi (denaro, regali e/o inviti ad eventi non strettamente legati allo svolgimento delle finalità aziendali) ai dipendenti o soci della Società, ivi compresi i loro parenti o collaboratori.

I dipendenti e collaboratori della Società, compreso chiunque agisca per conto della stessa, non possono ricevere denaro, doni o altre utilità provenienti da qualsiasi soggetto con cui sono intrattenuti rapporti di natura aziendale, salvo che non siano di modico valore e non vengano comunque accettati al fine di ottenere facilitazioni/favori/altre utilità improprie.

È vietato inoltre offrire, o accettare, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere o concedere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, nonché a qualsiasi rapporto intrattenuto con privati.

È vietato assecondare, partecipare in concorso, o comunque dare seguito al pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro od altre utilità. Nel caso di partecipazione a gare, bandi, concorsi con la Pubblica Amministrazione, la Società dovrà operare in osservanza della normativa di settore e della corretta pratica commerciale.

Tutte le predette regole di comportamento da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento agli organi degli enti certificatori e dei funzionari dell'Unione Europea, e/o di ogni altro ente pubblico, e/o privato.

I controlli periodici svolti da società esterne, leader nel settore (PwC Italy, per la certificazione del Bilancio di Esercizio), dimostrano lo sforzo organizzativo costante per il rispetto di tali elementi.

2.12 Disposizioni contro la Ricettazione, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoricciclaggio.

Per ricettazione si intende acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, mentre per riciclaggio si intende la realizzazione, attraverso transazioni finanziarie e contabili, di proventi illeciti.

È vietata la realizzazione da parte degli amministratori, consiglieri, procuratori, dipendenti, collaboratori e/o di qualsiasi altro soggetto che agisca per conto della Società di comportamenti, e/o anche solamente il tentativo e/o l'organizzazione/pianificazione, e/o anche a titolo di concorso, finalizzati alla realizzazione dei reati in materia di riciclaggio, auto-riciclaggio, ricettazione di beni di provenienza illecita e loro riutilizzo.

I controlli periodici svolti da società esterne, leader nel settore (PwC Italy, per la certificazione del Bilancio di Esercizio), dimostrano lo sforzo organizzativo costante per il rispetto di tali elementi.

2.13 Rispetto della concorrenza leale

IDRA S.r.l. promuove la libera concorrenza quale modo migliore per realizzare progressi nell'interesse dei consumatori e della salute pubblica.

La correttezza dei nostri rapporti con i nostri concorrenti favorisce la fiducia dei clienti. In conformità alle leggi in materia di libero mercato e antitrust dei paesi nei quali la Società opera, IDRA S.r.l. si impegna a concorrere correttamente e con lo spirito di promuovere la libera concorrenza. Favoriamo la collaborazione con varie aziende, dando loro la possibilità di presentare prodotti, servizi e competenze a IDRA S.r.l.

Questo punto è particolarmente importante in relazione all'operatività di IDRA nei mercati emergenti. La Società si impegna ad effettuare un'adeguata verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, clienti e partner commerciali/finanziari, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Ciò include le piccole imprese e quelle di proprietà di donne, minoranze, veterani e disabili. I fornitori sono selezionati in base al prezzo, qualità, consegna, diversità e reputazione, oltre che per il loro impegno in materia di pratiche commerciali rispettose dell'ambiente e dei principi etici.

2.14 Gestione della Proprietà Intellettuale e Industriale

I diritti di proprietà intellettuale di IDRA S.r.l. (marchi commerciali, loghi, diritti d'autore, segreti commerciali, "know how") sono fra i nostri beni più preziosi.

L'utilizzo non adeguato e/o non autorizzato può comportare la loro perdita o comunque una grave perdita di valore.

Devono essere rispettati tutti i diritti di proprietà intellettuale della Società e non possono essere usati i marchi commerciali o altre informazioni, o proprietà, protette della Società per alcuna attività aziendale o imprenditoriale senza la previa autorizzazione scritta.

Allo stesso modo, è necessario rispettare i diritti di proprietà intellettuale di parti terze. L'utilizzo non appropriato della proprietà intellettuale di parti terze potrà esporre la Società e i dipendenti, a sanzioni penali e civili.

IDRA S.r.l. adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare, la Società si impegna a:

- Utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo, testi, illustrazioni, disegni, ecc.) di cui ha esclusiva proprietà anche in forza dei compensi e/o rimborsi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- Utilizzare marchi di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la società richiede agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi dovute ad atti di concorrenza sleale, violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi acquistati da terzi.

In nessun caso è consentito:

- Contraffare o alterare brevetti, marchi e segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali altrui;
- Utilizzare, in qualsiasi forma o modalità, marchi, brevetti, denominazioni e altri segni distintivi di cui la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- Commercializzare opere di ingegno o prodotti industriali, con brevetti, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0704 - Documentazione Interna & Esterna
- P0803 - Progettazione e Sviluppo
- P0805 – Produzione
- P0806 - Prove Controlli e Collaudi finali
- P0807 – Assistenza
- P0902 - Audit

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

2.15 Redazione dei documenti e contrattualistica

L'impegno della Società in materia di integrità è rafforzato dalla creazione, conservazione e disposizione di documenti aziendali accurati.

Questi documenti sono beni preziosi e devono essere gestiti e protetti con cura.

La conservazione adeguata di documenti è una parte fondamentale della compliance aziendale, meglio definita in procedure specifiche aziendali.

2.15.1 Conservazione e distruzione di documenti

La legge del paese nel quale operiamo richiede che la Società conservi determinati documenti per periodi di tempo stabiliti.

La mancata osservanza delle norme locali ed internazionali può comportare sanzioni, o svantaggi gravi, in eventuali procedimenti legali.

Tutti devono ricordare che la conservazione della documentazione della Società rientra nella responsabilità della Società.

La Società deve essere in grado di conservare e giustificare tutti i documenti, i rapporti di prova e le attività aziendali di consulenza. I Destinatari sono tenuti a osservare le politiche di conservazione e distruzione dei documenti della Società, oltre che le relative leggi applicabili nei paesi nei quali la Società opera.

La nostra politica aziendale è quella di non distruggere o alterare i nostri documenti in risposta od in anticipo rispetto ad un eventuale procedimento legale, o inchiesta, o indagine.

Non è consentito ai Destinatari di alterare, distruggere o nascondere un documento allo scopo di inficiarne l'uso in un procedimento ufficiale.

3 Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Collaboratori

3.1 Risorse Umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per risorse umane si intendono il Management, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori.

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori/trici della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0702 - Formazione Consapevolezza Competenza
- P0707 – Onboarding

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

3.2 Selezione del Personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica dei requisiti previsti dal profilo professionale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0702 - Formazione Consapevolezza Competenza
- P0707 – Onboarding

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

3.3 Rapporto di Lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro in base al CCNL ed alle leggi vigenti in materia. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore o collaboratrice riceve accurate informazioni relative a:

- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- Elementi normativi e livelli minimi 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 o alla collaboratrice in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0701 - Comunicazione Partecipazione Consultazione
- P0702 - Formazione Consapevolezza Competenza
- P0707 – Onboarding

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

3.4 Gestione del Personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori/trici.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori/trici (ad esempio in caso di promozione o trasferimento ad altra mansione) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori e delle collaboratrici è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, nelle attività di gestione del personale sono vietate forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con ogni mezzo disponibile per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e collaboratrici. In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore o della collaboratrice, in modo che questi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori/trici sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori e delle collaboratrici richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere ai propri subalterni prestazioni o favori personali, estranei all'attività dell'impresa o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori e delle collaboratrici nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore o la collaboratrice deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

La società si impegna a far sì che venga garantita, a tutto il personale, la tutela della dignità e dell'integrità psicofisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e di tutela della privacy, con speciale riguardo ai soggetti svantaggiati e disabili, a tal proposito aderisca al progetto "Nobilita" in collaborazione con il Consorzio di Cooperative Sociali IN.RETE.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0701 - Comunicazione Partecipazione Consultazione
- P0702 - Formazione Consapevolezza Competenza

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

3.5 Utilizzo di Beni Societari

I beni e i servizi della Società sono utilizzati esclusivamente per finalità aziendali legittime di IDRA S.r.l. non a beneficio personale, e mai per finalità non etiche o illegali. Dobbiamo sempre cercare di proteggere e conservare i beni della Società da furti, perdita, danni, trascuratezza, spreco e uso improprio.

L'utilizzo personale delle risorse informatiche della Società (mail, internet, telefoni, ecc.) non deve interferire con la produttività lavorativa e non costituire un costo per la Società.

3.6 Sicurezza e Salute

La sicurezza dei dipendenti è una priorità assoluta.

Tutti i dipendenti della Società hanno il diritto a un luogo di lavoro salutare e sicuro.

La politica riguardante la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro posta in essere dalla della Società è ispirata alla cultura del rispetto e si basa su una strategia di massima attenzione all'incolumità di tutte le persone che vi operano e trova la sua quotidiana realizzazione in una progettazione tesa a minimizzare l'impatto ambientale ed a massimizzare la sicurezza in fase di produzione, di costruzione, di gestione e di manutenzione degli impianti, e in generale dello svolgimento delle attività aziendali.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

I collaboratori e dipendenti sono responsabili dell'adozione di precauzioni e dispositivi di protezione allo scopo di evitare danni alle persone garantendo un luogo di lavoro sicuro, in osservanza delle normative locali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

I fornitori e sub-appaltatori hanno l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nella normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Qualsiasi atto o minaccia di violenza nel luogo di lavoro da parte o nei confronti di un dipendente o collaboratore è vietato.

E' vietato introdurre un'arma o altro oggetto, o sostanza potenzialmente pericolosi nel luogo o nelle strutture di lavoro, fatto salvo quanto previsto dalla legge. IDRA Srl. proibisce ai dipendenti e collaboratori di minacciare, o di partecipare ad atti violenti contro colleghi, o altre persone nel corso delle attività svolte con la Società.

Il mantenimento della certificazione dei sistemi di gestione integrati secondo gli standard:

- UNI EN ISO 9001: 2015
- UNI EN ISO 14001: 2015
- UNI ISO 45001: 2018

Costituiscono elemento dimostrativo dell'impegno costante in questo campo da parte dell'organizzazione.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0706 – Manutenzione
- P0800 - Controllo operativo
- P0808 - Emergenze
- P0812 - Appalti
- P0813 - Sorveglianza Sanitaria
- P0814 - Categorie Maggior Rischio
- P0815 - Sostanze Pericolose
- P0816 - DPI

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

3.7 Sostanze stupefacenti e alcoliche

IDRA S.r.l. si impegna a garantire un luogo di lavoro salutare e libero di sostanze stupefacenti.

Il possesso, o l'uso, di una sostanza (diversa da farmaci prescritti) che possa creare una condizione di pericolo è severamente vietato sul luogo di lavoro.

Sono severamente vietate sostanze stupefacenti illegali nelle nostre strutture o ad eventi sponsorizzati.

Il consumo di alcolici è sempre vietato per tutti i dipendenti e i collaboratori che utilizzano mezzi/automezzi aziendali, o qualsiasi altro strumento/autoveicolo/automezzo aziendale che necessita l'assenza completa di assunzione di sostanze alcoliche per l'utilizzo in sicurezza.

3.8 Tutela della Privacy e dei dati personali

IDRA S.r.l. riconosce l'importanza della riservatezza quale diritto fondamentale.

Mantenere la riservatezza delle informazioni personali di dipendenti, ex dipendenti, candidati, partecipanti agli studi e di altri è per noi fondamentale.

Siamo impegnati a implementare sistemi sempre più efficaci per promuovere la conformità alle leggi in materia di riservatezza applicabili alla nostra impresa allo scopo di assicurare che le informazioni personali siano raccolte, trattate, conservate e trasferite utilizzando precauzioni adeguate e l'accesso sia limitato solo a quelle persone che abbiamo un motivo legittimo di conoscere o accedere a tali informazioni.

Conseguentemente devono essere rispettati i diritti di riservatezza dei dipendenti, oltre che dei clienti, fornitori, e di altri con i quali lavoriamo.

Chiunque abbia accesso a informazioni personali deve accettare di osservare le norme applicabili in materia di protezione di dati personali e raccogliere, utilizzare, e divulgare informazioni personali solo in conformità con le normative e le leggi locali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e delle collaboratrici.

L'azienda s'impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati. In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati e istruiti in base alle proprie mansioni, nelle forme e nei termini di cui all'art. 29 del Regolamento UE [n. 2016/679 \(c.d. GDPR\)](#), è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà avvenire sempre in conformità a quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. GDPR) e dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0705 - Sistemi Informatici HW e SW
- P0707 - Onboarding

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

3.9 Integrità, tutela e pari opportunità

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori e collaboratrici. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori e le lavoratrici da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, ovvero la diffusione delle stesse con i mezzi informatici aziendali, o allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore o la collaboratrice della Società che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto al proprio responsabile che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. La Società, infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0707 - Onboarding

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

3.10 Prevenzione della Discriminazione e delle Molestie

L'azienda si impegna a mantenere un luogo di lavoro libero da discriminazioni e/o molestie. L'obiettivo condiviso è quello di vietare discriminazioni/molestie sul posto di lavoro, commesse da o contro i dirigenti, colleghi, clienti, fornitori o visitatori. La Società ha cuore che tutti i dipendenti lavorino e crescano in modo sano e rispettoso in un ambiente produttivo.

È responsabilità di tutto il management di:

- Promuovere un luogo di lavoro privo di molestie e dare l'esempio di un comportamento adeguato sul posto di lavoro;
- Rispondere direttamente della condotta del proprio personale e del buon funzionamento del proprio reparto;
- Affrontare situazioni di molestie immediatamente dopo averne preso conoscenza;
- Adottare misure adeguate durante un'indagine per molestie, inclusa la separazione delle parti;
- Garantire che le situazioni di molestie siano gestite in modo sensibile e confidenziale.

I dipendenti sono responsabili di:

- Trattare gli altri con rispetto sul posto di lavoro
- Informare il proprio superiore o il responsabile delle risorse umane di eventuali molestie;
- Collaborare a un'indagine sulle molestie e rispettare la riservatezza dell'indagine processiva;

La società si occupa, tempestivamente, di:

- Trattare le denunce di molestie in modo tempestivo, confidenziale ed efficace;
- Rispettare i diritti dei dipendenti durante le indagini e proteggerli dalle ritorsioni;
- Formare i dipendenti al fine di promuovere un luogo di lavoro privo di molestie.

3.11 Prevenzione dei Conflitti di Interesse

Il Management, i collaboratori e le collaboratrici della Società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

- La cointeressenza, palese od occulta, dell'interessato in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi comunque contrastanti con quelli dell'azienda;
- L'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- Lo svolgere una funzione di vertice (amministratore unico, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (interessenze in società, possesso di titoli, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- Lo svolgere attività lavorative di qualunque genere non autorizzate (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

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

3.12 Doveri dei Collaboratori

Il collaboratore o la collaboratrice deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Ogni collaboratore/trice deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni collaboratore/trice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore/trice deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore/trice è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, norme in materia di lavoro).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore/trice è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici (quali ed esempio il divieto di installare programmi e software non autorizzati sui supporti hardware aziendali o manomettere le applicazioni di proprietà dell'azienda, compiere forzature sui programmi aziendali, o altre operazioni non conformi alle procedure autorizzate dall'azienda).

3.13 Whistleblowing

Con l'espressione whistleblowing si fa riferimento alla segnalazione come manifestazione di senso civico, che contribuisce a far emergere e a prevenire situazioni che pregiudicano la buona amministrazione o l'interesse pubblico.

IDRA S.r.l. mira a mantenere un ambiente in cui le comunicazioni aperte e oneste siano la regola e non l'eccezione, con il desiderio che tutti i dipendenti e i collaboratori si sentano a proprio agio nel porre domande o esprimere dubbi quando ritengono che si siano verificate delle possibili violazioni. La Società garantisce la possibilità e le necessarie tutele ai propri dipendenti e stakeholders, di segnalare un illecito o un'irregolarità commessa dall'organizzazione stessa, ovvero dai membri che la compongono.

In osservanza al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 l'Organizzazione permette al proprio personale di segnalare in forma anonima ogni eventuale violazione *"di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato"* (articolo 1, comma 1 del D.Lgs. 24/2023).

IDRA S.r.l. garantisce la riservatezza e l'anonimato di chi vorrà fare una segnalazione e delle informazioni fornite nel rispetto della legge.

La società ha approntato, a questo fine, un canale di comunicazioni riservato, al fine di garantire il rispetto delle caratteristiche della *Segnalazione Interna* prevista dal Decreto.

La linea di comunicazioni definita all'indirizzo <https://idragroup.com/it/whistleblowing>, infatti, si configura come un canale di comunicazione interno all'organizzazione in grado di assicurare:

- la riservatezza dell'identità della persona segnalante,
- la riservatezza dell'identità di quella coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione,
- la riservatezza dell'identità in merito al contenuto e alla (eventuale) relativa documentazione a supporto;

Il portale Whistleblowing Idra Group è stato progettato seguendo i principi della privacy e sicurezza by design e by default, ovvero integrando i requisiti del GDPR nello sviluppo del software e per impostazione predefinita, sin dalla progettazione.

Il traffico verso il portale Whistleblowing Idra Group è cifrato in transit (in transito) mentre i dati conservati nella piattaforma sono cifrati at rest (a riposo o a database).

La società assicura, inoltre, ai propri stakeholders, i seguenti:

- *obbligo di riservatezza* (art. 12): le segnalazioni non possono essere usate oltre quanto necessario per dare seguito alle stesse, e l'identità della persona segnalante non può essere direttamente o indirettamente rivelata senza il consenso della stessa;
- *trattamento dati personali* (art. 13): ogni trattamento, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51;
- *conservazione della documentazione sulle segnalazioni* (art. 14): deve essere sempre conservata per il tempo necessario al trattamento della segnalazione, e comunque non oltre i 5 anni dalla comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Per proteggere le segnalazioni la società ha previsto una serie di indicazioni operative, ai fini di assicurare la massima sicurezza informatica e proteggere l'anonimato/riservatezza della segnalazione:

- utilizza dispositivi privati e di cui hai il controllo per effettuare le segnalazioni o per consultare le segnalazioni che hai già effettuato;
- utilizza se possibile una finestra di navigazione in incognito;
- conserva le credenziali in luoghi protetti e dove non ci sia il rischio di condividerle con nessuno;
- assicurati di non effettuare segnalazioni o non accedere al portale Whistleblowing IdraGroup in pubblico o in luoghi dove l'attività che effettui sul tuo schermo possa essere vista da altri individui;
- accedi al portale Whistleblowing IdraGroup solo tramite una connessione internet sicura e un network privato così da proteggere il tuo traffico internet prima che arrivi alla piattaforma.

4 Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Clienti

4.1 Contratti di Vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società (compresi eventuali messaggi pubblicitari) sono improntati alla completezza, trasparenza e alla serietà.

I contratti, inoltre, sono conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0701 - Comunicazione Partecipazione Consultazione
- P0802 - Commerciale

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

4.2 Stile di Comportamento con i Clienti e Customer Satisfaction

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

La Società si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti promozionali ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e alle contestazioni da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

L'ambito di applicazione può svilupparsi ed evolversi, declinato secondo le evoluzioni di mercato, aspettative ed interesse delle parti interessate e dei rischi aziendali, per come riscontrabili ed evidenti all'interno di S040001 - Analisi del contesto, Parti Int, Rischi, con aggiornamento annuale.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0701 - Comunicazione Partecipazione Consultazione
- P0802 - Commerciale

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

4.3 Qualità dei Prodotti e dei Servizi

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e nel rispetto dei principi di sicurezza, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti.

L'ambito di applicazione può svilupparsi ed evolversi, declinato secondo le evoluzioni di mercato, aspettative ed interesse delle parti interessate e dei rischi aziendali, per come riscontrabili ed evidenti all'interno di S040001 - Analisi del contesto, Parti Int, Rischi, con aggiornamento annuale.

Il mantenimento della certificazione dei sistemi di gestione integrati secondo gli standard:

- UNI EN ISO 9001: 2015
- UNI EN ISO 14001: 2015
- UNI ISO 45001: 2018

Costituiscono elemento dimostrativo dell'impegno costante in questo campo da parte dell'organizzazione.

4.4 Assicurazioni

La Società si impegna a tutelare il proprio patrimonio e le proprie risorse umane, stipulando appropriate polizze assicurative di responsabilità civile con primarie Compagnie di Assicurazione, al fine di garantire il risarcimento di eventuali danni subiti dai medesimi nell'ambito dell'attività aziendale o a causa di eventi fortuiti.

In tal senso, la gestione dei rapporti con tali enti di assicurazione è improntata alla massima trasparenza e correttezza, impegnandosi la Società a trasmettere tempestivamente ogni notizia riguardante l'accadimento di sinistri, sia per quanto riguarda la comunicazione di tutti gli elementi necessari alla valutazione dei rischi, sia in attinenza alla determinazione dei danni da risarcire.

La Società conserva e aggiorna periodicamente una scheda di riepilogo di tutti i contratti di assicurazione in essere per la consultazione degli organismi di controllo interni ed esterni.

5 Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Fornitori

5.1 Rispetto delle Leggi

La Società richiede espressamente che i fornitori, che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali, agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, la Società richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0801 - Selezione, Valutazione, Qualifica Fornitori – Approvvigionamento
- P0812 – Appalti

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

5.2 Scelta del Fornitore

Le relazioni con i fornitori sono regolate dal presente Codice Etico e dalle procedure interne di acquisto.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. Sono inoltre fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori e le collaboratrici della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- Non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- Assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando, ove possibile, almeno tre imprese o professionisti o enti nella selezione del fornitore; l'inosservanza di tale procedura deve essere adeguatamente motivata ed è ammessa per gli acquisti del valore complessivo inferiore a € 5.000.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, ivi compresa l'assistenza post vendita e la garanzia del prodotto. In dettaglio il dipendente, il collaboratore/trice, l'agente, il procacciatore o qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società non potrà:

- Ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- Accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0801 - Selezione, Valutazione, Qualifica Fornitori – Approvvigionamento
- P0812 – Appalti

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

5.3 Tutela degli aspetti etici nella fornitura

La Società, – nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico – è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- La separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- Un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da evitare progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ovvero in esclusiva o che precludano la possibilità di conferire incarichi ad altri professionisti più qualificati.

Nel conferimento di incarichi a consulenti è obbligatoria la verifica di una elevata capacità professionale, in relazione al contenuto della prestazione richiesta, nonché il possesso dei requisiti di legge e dei titoli necessari alla sua esecuzione.

Nel conferimento di incarichi o nella richiesta di preventivi è sempre obbligatoria la sottoscrizione da parte del fornitore di una dichiarazione di riservatezza ovvero di impegno a non utilizzare informazioni e dati aziendali se non per l'espletamento della fornitura o dell'offerta commerciale.

I compensi dei consulenti, degli agenti o rappresentanti e dei partner devono essere concordati e determinati solo per iscritto.

Nessun tipo di pagamento o di compenso può essere effettuato in contanti o in natura.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0801 - Selezione, Valutazione, Qualifica Fornitori – Approvvigionamento
- P0812 – Appalti
- P0817 - Accessi

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

5.4 Divieto di compravendita di materiale contraffatto

L'impianto normativo italiano della lotta alla contraffazione è particolarmente avanzato.

La Società si impegna all'osservanza ortodossa delle prescrizioni associate, in particolare, a:

- D.lgs. 30/2005, così come modificato dal D.Lgs n. 131/2010 (cd. Codice della proprietà industriale)
- Legge n. 99/2009 (Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia)
- La Normativa comunitaria, in particolare:
 - il Regolamento (CE) n. 207/2009 del Consiglio sul marchio comunitario,
 - il Regolamento (UE) 608/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla tutela dei diritti di proprietà intellettuale da parte delle autorità doganali;
 - la Direttiva 2004/48 CE, recepita con decreto legislativo n. 140 del 2006, sul rispetto dei diritti di proprietà intellettuale.

In particolare, poiché l'interesse tutelato dalla norma è l'ordine economico in riferimento alla lealtà e alla moralità del commercio l'Organizzazione assicura l'onestà degli scambi commerciali contro il pericolo di frodi nella circolazione dei prodotti adottando politiche attive finalizzate a prevenire l'introduzione di merci con segni mendaci in commercio.

La politica definita dal Top Management dell'Organizzazione:

- Si concentra sulla prevenzione dell'acquisto, dell'accettazione e della distribuzione di parti fraudolente / contraffatte, attraverso la definizione e l'aggiornamento costante del piano di controllo delle parti fraudolente / contraffatte che documenta i processi utilizzati per la mitigazione del rischio, l'eliminazione e la segnalazione.
- Garantisce almeno 1 anno di garanzia per ogni parte venduta / installata.
- Valuta i fornitori in modo approfondito con una considerazione ponderata contro i rischi della fornitura, tracciando, in particolare – ove possibile – la catena di approvvigionamento.
- Testa i prodotti al momento del ricevimento, sia per i requisiti minimi che per le aree opzionali determinate dal cliente,
- In nessun caso il prodotto, eventualmente riscontrato contraffatto, deve essere rispedito al fornitore e le autorità devono essere informate.

5.5 Contratti e altri documenti legali

Una documentazione legale valida e applicabile consente alla Società di realizzare i suoi obiettivi aziendali e a proteggerla da gravi rischi aziendali, giuridici ed etici. In assenza di documentazione legale adeguata, risulta difficile ottenere l'applicazione di un accordo commerciale in caso di disputa o controversia; può risultare addirittura impossibile determinare correttamente il fatturato secondo le norme contabili, o considerare una parte terza quale responsabile nei confronti di IDRA S.r.l.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni. È fondamentale, ai fini della precisione delle relazioni finanziarie, che i libri e gli archivi della Società riflettano con precisione e onestà tutte le operazioni. I risultati delle operazioni della Società devono essere registrati in conformità ai requisiti di legge e ai principi contabili generalmente accettati. Tutte le voci devono essere supportate da un'adeguata documentazione. Gli esempi di documenti della Società comprendono i rendiconti finanziari, le relazioni sulle trasferite e sulle spese, la documentazione degli acquisti e delle vendite e le relazioni sulla gestione interna. È vietato falsare oppure omettere eventuali transazioni che possano dare luogo a un'attività, a una passività, a un reddito o a una spesa registrati in maniera impropria.

Non è consentito fare in modo che vengano erogati o ricevuti dei fondi in una sede diversa dall'effettiva giurisdizione fiscale.

La Società ha adottato specifiche procedure scritte interne al fine di prevedere e disciplinare la corretta esecuzione delle attività amministrative e contabili.

È obbligatorio documentare i servizi prestati alla Società da intermediari quali consulenti, consiglieri, agenti, specialisti o distributori. I pagamenti a tali parti terze devono essere attentamente indicati in modo da corrispondere ai servizi forniti, e devono essere adeguatamente riportati nei libri contabili della Società.

6 Criteri di Condotta nelle Relazioni con gli Azionisti e la Banche

6.1 Corporate Governance

La Società opera affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia garantita e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di corporate governance adottato dalla Società è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- Rispondere alle aspettative legittime di tutte le componenti della proprietà, con particolare attenzione ai soci di minoranza;
- Controllare i rischi;
- Assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- Informare con la massima trasparenza gli stakeholder dell'impresa;
- Evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder.

L'ambito di applicazione può svilupparsi ed evolversi, declinato secondo le evoluzioni di mercato, aspettative ed interesse delle parti interessate e dei rischi aziendali, per come riscontrabili ed evidenti all'interno di S040001 - Analisi del contesto, Parti Int, Rischi, con aggiornamento annuale.

Il mantenimento della certificazione dei sistemi di gestione integrati secondo gli standard:

- UNI EN ISO 9001: 2015
- UNI EN ISO 14001: 2015
- UNI ISO 45001: 2018

Costituiscono elemento dimostrativo dell'impegno costante in questo campo da parte dell'organizzazione.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0701 - Comunicazione Partecipazione Consultazione

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

6.2 Management

Al Management fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

Il Management della società è tenuto a:

- Prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- Partecipare in modo continuativo alle riunioni;
- Denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi;
- Mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- Far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse di ogni singola parte.

Il Management si compone di membri tali da garantire, per numero ed autorevolezza, che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari.

Il Management apporta le loro specifiche competenze nelle discussioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse ed una conseguente assunzione di deliberazioni meditate, consapevoli ed allineate con l'interesse sociale.

6.3 Amministratore Unico

L'amministratore unico:

- Concorre alla formulazione delle strategie aziendali in collaborazione con il Direttore Generale.
- Supervisiona le attività del Direttore Generale e dei Dirigenti;
- Ha potere di assumere e licenziare Dirigenti.
- Verifica l'attuazione delle sue indicazioni e delibere;
- Approva il bilancio della società
- Presiede l'Assemblea dei Soci e dispone dei poteri di rappresentanza legale della Società.

6.4 Il Collegio sindacale

La procedura per la nomina del collegio sindacale a due supplenti è ispirata alla massima trasparenza.

In particolare, le liste dei candidati sono depositate presso la sede sociale (accompagnate da un'esauriente informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali e gli incarichi ricoperti) e sono rese note a tutto il management almeno 10 giorni prima della data programmata per l'assemblea.

6.5 La Società di Revisione

Al fine di garantire la piena indipendenza di giudizio della società incaricata della revisione dei bilanci, eventuali incarichi di consulenza da affidare alla medesima società di revisione dovranno essere autorizzati, di volta in volta, dal Management aziendale che verifica l'assenza di conflitti di interessi.

6.6 La Comunicazione Finanziaria

La Società persegue la propria missione assicurando, allo stesso tempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate.

Inoltre, la Società offre tutta l'informazione necessaria affinché le decisioni dei Soci possano essere prese in modo consapevole.

Tutta la comunicazione finanziaria della Società si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività.

6.7 Valorizzazione dell'Investimento Proprietario

La Società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i Soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

7 Criteri di Condotta nei Confronti dell'Ambiente

La Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività, in considerazione dei diritti delle persone che abitano nel territorio circostante e delle generazioni future.

Le strategie e la gestione operativa della Società sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali. La Società si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze (best practices) in materia su base volontaria.

La Società è consapevole del fatto che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

La strategia della Società è improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile; in particolare:

- Destinare una quota significativa degli investimenti nell'utilizzo responsabile delle fonti di energia, e compatibilmente con le proprie esigenze produttive e di sviluppo da fonti rinnovabili;
- Promuovere azioni e comportamenti che minimizzano l'impatto ambientale della propria attività e che considerano strategica la variabile ambiente.

La Società promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:

- Accordi volontari con le istituzioni e le associazioni di categoria;
- Attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti;
- Programmi per un uso razionale dell'energia.

IDRA S.r.l. si impegna a assicurare lo sviluppo sostenibile delle sue attività in conformità con le normative e le leggi in materia ambientale, nell'ottica di minimizzare l'impatto ambientale.

Sono predisposti sistemi operativi interni che devono essere sempre osservati e migliorati per identificare, etichettare e gestire materiali chimici, e pericolosi, che possono rappresentare un pericolo per l'ambiente, e per garantire la loro gestione, movimentazione, conservazione, riciclo o riutilizzo, e smaltimento sicuro.

Il mantenimento della certificazione dei sistemi di gestione integrati secondo gli standard:

- UNI EN ISO 9001: 2015
- UNI EN ISO 14001: 2015
- UNI ISO 45001: 2018

Costituiscono elemento dimostrativo dell'impegno costante in questo campo da parte dell'organizzazione.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0706 – Manutenzione
- P0808 - Emergenze
- P0809 - Monitoraggio e Valutazione aspetti Ambientali
- P0810 - Rifiuti
- P0811 - Emissioni

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

8 Criteri di Condotta nei Confronti di Altri Soggetti

8.1 Collettività

IDRA è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative di valore culturale e sociale, anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

L'ambito di applicazione può svilupparsi ed evolversi, declinato secondo le evoluzioni di mercato, aspettative ed interesse delle parti interessate e dei rischi aziendali, per come riscontrabili ed evidenti all'interno di S040001 - Analisi del contesto, Parti Int, Rischi, con aggiornamento annuale.

8.2 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

I rapporti tra IDRA e la P.A. devono essere gestiti in modo unitario, cioè in modo che le persone che rappresentano IDRA devono ricevere uno specifico mandato o attraverso il sistema delle deleghe e sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti o in forza di specifici incarichi scritti.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e Autorità (es. Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas, Antitrust, Garante per la Privacy, etc.) è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni con gli organismi di regolazione del mercato libero dell'energia sono improntate alla trasparenza e alla collaborazione costruttiva. In base a tale principio la Società non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

I dipendenti o i rappresentanti della Società non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

La Società, nei casi in cui debba stipulare accordi su base volontaria con le Amministrazioni locali a titolo di compensazione e/o nell'ambito delle convenzioni, si impegna a determinare le entità da corrispondere ispirandosi al principio dell'equità.

L'ambito di applicazione può svilupparsi ed evolversi, declinato secondo le evoluzioni di mercato, aspettative ed interesse delle parti interessate e dei rischi aziendali, per come riscontrabili ed evidenti all'interno di S040001 - Analisi del contesto, Parti Int, Rischi, con aggiornamento annuale.

8.3 Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

È vietato elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici. La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

8.4 Contributi e Sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, sia che abbiano respiro locale, nazionale o internazionale, aumentino il prestigio e la visibilità dell'azienda presso la clientela effettiva e potenziale, ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini in particolare quelle per le quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La Società considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali anche mediante contributi a fondazioni, le cui attività siano orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita.

Qualsiasi tipo di contributo dovrà essere erogato in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

8.5 Regali, Omaggi, Benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri della Società e delle sue controllate, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

I collaboratori/trici della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono altresì tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'adeguatezza e provvede a comunicare al richiedente la politica della Società in materia.

9 Comunicazione e Formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori e collaboratrici di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nel sito internet e sul server aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori della Società, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, verrà predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme.

Le procedure del sistema di gestione integrato, con particolare riferimento alla

- P0701 - Comunicazione Partecipazione Consultazione
- P0707 – Onboarding
- P0817 - Accessi

Nonché gli associati allegati e controlli intermedi, costituiscono elemento rafforzativo di tali evidenze.

9.1 Obblighi di Comunicazione

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente Alla Direzione ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello, dalle norme di legge e dalle procedure interne.

La Società provvederà a indagare tempestivamente su tutte le segnalazioni, e porrà in essere le azioni adeguate. Qualsiasi domanda o informazione riportata sarà trattata con attenzione dalla Direzione.

Ricordiamo che le comunicazioni o segnalazioni devono essere sempre effettuate secondo criteri di veridicità, chiarezza e completezza, e non devono essere effettuate per altre finalità se non quelle previste dal Codice Etico.

Chiunque dovesse esprimere una sincera preoccupazione non sarà sottoposto a ritorsione, decurtazione di retribuzione o alcuna forma di molestia.

Nessun dipendente, di nessun livello, è autorizzato a porre in essere azioni ritorsive, decurtazione di retribuzione o molestie contro un altro dipendente per avere manifestato una preoccupazione in buona fede.

10 Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Per tutti gli altri stakeholder con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazione di qualsiasi politica della Società, o di autorizzazione consapevole di una violazione, il dipendente può essere sottoposto ad azione disciplinare, compreso il licenziamento e il risarcimento al Gruppo di eventuali perdite derivanti dalle sue azioni.

Inoltre, se del caso, una violazione di una di queste politiche può avere come conseguenza un'azione legale nei confronti del dipendente da parte del Gruppo, oppure la segnalazione alle competenti autorità statali.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte di qualsiasi soggetto destinatario (comprensivo anche di società/personale esterno, es. fornitori, appaltatori-sub-appaltatori, agenti, associati, clienti, consulenti, ecc..), rappresenterà un grave inadempimento, che, in base alla gravità dello stesso, potrà giustificare la risoluzione del contratto/collaborazione con la Società per inadempimento contrattuale.

11 Disposizioni Finali

Il presente Codice è elemento fondante il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, e in quanto tale il suo processo di approvazione e di aggiornamento segue le disposizioni in esso riportate.

11.1 Attuazione del Codice Etico e Controlli

La Società si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti nel Codice, e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante: - la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali e ai dipendenti; - l'affissione in un luogo accessibile; - la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore con libera richiesta alla mail info@chimicgarda.it. Tutto il personale dipendente, gli amministratori, i soci, i revisori, i consulenti, tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (ad es. personale somministrato, tirocinanti, ecc.) e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

12 Allegati

- S050201 - Politica Sistema di Gestione Integrato
- S050203 – Organigramma Aziendale

La direzione Aziendale

IDRA S.r.L. Unipersonale
H&S, Environment
Quality Manager
Massimo Roversi