



— Codice etico

DEL LAVORATORE IDEALSERVICE

idealservice
dal 1953

Indice

Codice etico	4
Principi e valori di riferimento	5
Rapporti esterni	8
Rapporti interni	11
Attuazione di osservanza del Codice etico	15
Sistema sanzionatorio	16



— Codice etico

Premessa

Il presente **Codice Etico**, approvato dall'Assemblea dei Soci della cooperativa, enuncia i principi ed i valori a cui Idealservice im-
pronta la propria attività e la conduzione dei propri affari, nonché
l'insieme dei diritti, dei doveri, delle regole di condotta e delle re-
sponsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione
per il conseguimento del proprio oggetto sociale, coerentemente
con quanto già espressamente previsto nel suo Statuto.

La sua applicazione e condivisione è volta ad assicurare sempre
la protezione del superiore interesse ad uno svolgimento corretto
dell'attività sociale.

In quest'ottica, Idealservice:

A. assume come impegno fondamentale il rispetto della legge e
della normativa in genere;

B. dichiara di attenersi a generali principi di onestà, trasparenza,
buona fede, correttezza, integrità e riservatezza;

C. si impegna ad agire sempre con la massima diligenza, equità,
lealtà, spirito di collaborazione, rigore morale e professionale;

D. promuove, in un contesto di responsabilità sociale e di tutela
ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse;

E. assicura la massima diffusione e conoscenza del **Codice Etico**,
sia all'interno della propria organizzazione aziendale che presso i
terzi con i quali intrattiene rapporti e presso coloro che, a diverso
titolo e a vari livelli, sono tenuti all'osservanza ed all'attuazione
delle sue disposizioni;

F. verifica il costante e corretto rispetto del **Codice Etico**, applli-
cando adeguate sanzioni, in caso di accertate violazioni.



Il **Codice Etico** si applica a tutto il personale di Idealservice, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo compresi nella definizione, oltre ai lavoratori subordinati, i soci, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti degli organi ed organismi societari e coloro che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, in favore di Idealservice; si applica altresì ai fornitori, ai clienti, ai partner in società, consorzi, raggruppamenti temporanei d'impresa, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera, e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con la stessa; si applica altresì nei rapporti con le Società controllate e/o collegate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ., ovvero con le Società o gli enti che sono sottoposti all'attività di direzione e coordinamento di Idealservice, ai sensi dell'art. 2497 cod. civ.

Le norme ed i principi espressi nel presente **Codice Etico** sono coerenti e compatibili con le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti interni; comunque, in denegata ipotesi di incompatibilità, le disposizioni contenute nel Codice Etico sono destinate a prevalere su quelle di ogni altra fonte, ad eccezione dello Statuto.

Il presente **Codice Etico** costituisce altresì parte integrante del **Modello di organizzazione, gestione e controllo** adottato da IDEALSERVICE ai sensi del D.Lgs. n° 231/2001, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti ivi previsti.

Costituisce parte integrante ed inscindibile del presente **Codice Etico** il **Sistema sanzionatorio**, che descrive la procedura per l'accertamento delle violazioni e la comminazione delle relative sanzioni.

Valori missione

Il sistema valoriale espresso dalla cooperativa si sintetizza attraverso la Mission e la Vision aziendali che rappresentano i valori e gli obiettivi di riferimento dei soci della cooperativa.

PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO:

Principi generali

Idealservice assume come principio ed impegno fondamentale il rispetto della legge e di tutte le disposizioni normative di qualunque livello, provenienti da fonti giuridicamente legittimate alla loro emanazione. Si impegna, di conseguenza, a promuovere la loro conoscenza ed il loro aggiornamento, fornendo, tramite apposite strutture interne ovvero attraverso il ricorso a consulenti esterni, idoneo supporto agli operatori. Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed, in generale, i comportamenti tenuti durante lo svolgimento delle attività sociali, a tutti i livelli, devono essere improntati a principi di onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità, reciproco rispetto ed uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali deve essere perseguito attraverso sistemi, comunque leciti, che garantiscano la massima efficacia ed efficienza operativa. Gli obiettivi aziendali, peraltro, debbono essere possibili, specifici, concreti, misurabili e rapportati con i tempi previsti per il loro raggiungimento. Deve essere sempre possibile la verifica ed il controllo di ogni processo di decisione, autorizzazione, registrazione e svolgimento di operazioni, attività e prestazioni, tramite un adeguato supporto strumentale; tutte le informazioni debbono essere veritiere e complete.

È vietato, in ogni circostanza, il ricorso a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, pretesa o concessione di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione di vantaggi per sé o per altri.

Idealservice dichiara di non intraprendere o non proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere i suddetti principi e violi le regole di condotta prescritte dal Codice Etico.

Lealtà e conflitti d'interessi

Idealservice intrattiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei propri soci, dipendenti, collaboratori ed amministratori.

Ognuno, nell'ambito del ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di diligenza e professionalità, e deve svolgere con impegno e sollecitudine le attività di propria competenza, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

È fatto obbligo a chiunque di non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria funzione o attività lavorativa.

È vietato, nell'espletamento dei propri compiti, assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi della Società o del Gruppo, o comunque non compatibili con l'osservanza dei doveri d'ufficio; è vietato assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza od intraprendere altre attività lavorative a favore di terzi, esercenti imprese aventi oggetto uguale od analogo a quello di Idealservice, salvo che si tratti di Imprese del Gruppo.

Devono essere evitate situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di Idealservice o che potrebbero interferire con la possibilità di assumere decisioni imparziali.

Qualsiasi situazione di potenziale conflitto di interessi deve essere tempestivamente segnalata al proprio superiore ovvero al referente interno; qualora il soggetto in potenziale conflitto di interessi abbia potere di rappresentanza, ovvero di amministrazione e gestione della Società, deve darne tempestiva comunicazione ai componenti degli organi di amministrazione e al collegio sindacale.

Riservatezza e tutela della privacy

Tutte le informazioni che abbiano carattere di riservatezza devono essere acquisite, gestite e comunicate esclusivamente dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente.

Nell'ambito delle informazioni riservate, assumono particolare rilievo, e devono essere pertanto gestite con particolare attenzione, le informazioni relative alle procedure di gara ed alle relative offerte, ai piani commerciali, industriali e strategici, ai progetti ed ai processi tecnologici, al know-how, alle operazioni finanziarie e di investimento.

Ciascuno è comunque tenuto a proteggere le informazioni generate od acquisite, anche tramite strumenti informatici, e ad evitarne l'uso improprio o non autorizzato.

Idealservice provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali dei propri dipendenti, soci, fornitori, clienti ed in generale dei terzi, che si trovi a dover gestire per particolari casi e finalità, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy.

A tal fine, si impegna a porre in essere tutti gli adempimenti necessari e ad adottare tutte le misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni. È fatto obbligo a chiunque di rispettare dette misure di sicurezza, al fine di evitare intrusioni esterne, utilizzi non consentiti e perdite, anche accidentali, di dati e informazioni.

I rapporti tra diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

Tutela della persona

Idealservice si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psicofisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale; si impegna a far sì che anche le attività svolte per suo conto si fondino sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza dei prestatori di lavoro e dei terzi.

È vietata ogni forma di discriminazione, diretta od indiretta, basata su razza, nazionalità, sesso, età, handicap, orientamento sessuale, opinioni politiche e sindacali, ideologie, indirizzi filosofici o convinzioni religiose. Non sono tollerate vessazioni fisiche o psicologiche, né molestie sessuali, sotto qualsiasi forma si possano manifestare.

Tutti i rapporti devono essere improntati a principi di civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. Deve essere, più genericamente, evitato qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona o di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.

Tutela ambientale

Idealservice si impegna a rispettare ed a far rispettare, nello svolgimento delle attività volte al perseguimento degli obiettivi sociali, le vigenti normative in materia di tutela e protezione dell'ambiente, e si impegna ad adempiere puntualmente a tutti gli obblighi previsti in materia.

Promuove inoltre tutte le azioni più opportune per il corretto utilizzo delle risorse e per la prevenzione di ogni forma di inquinamento.

Particolare attenzione è volta alla cura e salubrità dell'ambiente di lavoro.

Tutela del patrimonio aziendale

Tutti i beni e le risorse aziendali, sia materiali che immateriali, utilizzati per il perseguimento degli obiettivi sociali, devono essere impiegati in modo proprio e conforme alla specifica destinazione.

Deve essere costantemente tutelata la loro conservazione e funzionalità. L'utilizzo delle risorse aziendali è regolato da apposite procedure che consentono la massima trasparenza e sottoposto a periodica verifica e rendicontazione.

È vietato l'uso di beni e risorse aziendali a fini personali.

Gestione societaria, informazioni e documenti contabili

Idealservice persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti, assicurando il corretto funzionamento degli Organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei soci, nonché salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio. Idealservice assicura la corretta tenuta dei libri sociali, nel rispetto delle norme di legge e di Statuto.

La predisposizione e comunicazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari deve essere effettuata nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, correttezza e completezza. L'emissione di tali documenti deve essere autorizzata formalmente dal responsabile della funzione aziendale competente.

Idealservice riconosce il valore fondamentale della corretta, completa e tempestiva informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

La tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infrannuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto deve essere eseguita in conformità alle disposizioni di legge, ai principi ed alle norme tecniche in materia. È assicurata la costante ed adeguata vigilanza sull'operato degli amministratori e di tutte le altre funzioni preposte, a qualsiasi titolo, alla formazione della contabilità, del bilancio e degli altri documenti similari. È vietata qualsiasi alterazione o manipolazione di dati ed informazioni contenute nei documenti sociali, contabili e fiscali.

Idealservice, in qualità di contribuente, adempie correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

RAPPORTI ESTERNI:

Con le istituzioni e le pubbliche amministrazioni

Idealservice mantiene con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione. Tutti i rapporti con gli Enti devono essere conformi alla corretta osservanza dei principi di legalità, trasparenza, correttezza, integrità e riservatezza.

L'assunzione di impegni con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni è riservata alle funzioni aziendali specificamente preposte ed autorizzate.

È vietata qualsiasi pratica di corruzione attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma. In particolare, è assolutamente vietato offrire od accettare denaro od altri beni, sotto qualsiasi forma, direttamente od indirettamente, per promuovere o favorire la conclusione di affari a vantaggio proprio o della Società, in violazione di leggi o norme vigenti, ovvero l'acquisizione di trattamenti di favore, illeciti profitti o altri vantaggi indebiti.

È vietato esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; è vietato altresì sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti interessate.

Le persone incaricate da Idealservice di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con le Istituzioni o con la Pubblica Amministrazione non possono, per nessuna ragione, porre in essere comporta-

menti volti a influenzare illegittimamente le decisioni degli Organi o dei Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di Pubblico Servizio che prendono decisioni per conto delle Istituzioni e della Pubblica Amministrazione, al fine di far conseguire alla Società un indebito od illecito profitto.

Ai soggetti terzi che rappresentano Idealservice nei rapporti verso le Istituzioni o la Pubblica Amministrazione devono essere applicate le medesime direttive che sono valide per i dipendenti.

Omaggi o regalie sono consentite solo se di valore modesto, se non possono essere in alcun modo interpretati come strumento per ottenere favori illegittimi e se rientrano nelle normali relazioni di cortesia.

Ogni omaggio offerto da Idealservice, che rientri fra quelli consentiti, deve comunque essere documentato ed autorizzato.

Chiunque riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari, che eccedano i limiti sopra definiti, deve immediatamente darne informazione al proprio superiore o referente interno. Nella partecipazione a gare o trattative con Enti Pubblici, chiunque agisca, a qualunque titolo, per conto di Idealservice deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico, e comunque in modo tale da non violare i principi di libera concorrenza nel mercato.

È vietato utilizzare contributi, finanziamenti, sovvenzioni ed agevolazioni, erogati da Organismi Pubblici, per fini diversi da quelli per i quali sono stati concessi; è altresì proibito rendere dichiarazioni non veritiere, produrre documenti falsi o falsificati, in tutto od in parte, omettere od alterare informazioni, anche tramite strumenti informatici, al fine di indurre gli Enti ad erogare i suddetti contributi.

In occasione di verifiche od ispezioni da parte di Enti od Autorità Pubbliche competenti, deve essere tenuto un comportamento volto alla massima disponibilità e collaborazione; in nessun caso devono essere ostacolate le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

Con i clienti

Idealservice manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al miglioramento della qualità della relazione con i Clienti, siano essi Pubblici o Privati.

Sono obiettivi di primario interesse aziendale la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario delle prestazioni, la creazione di un solido rapporto con il Cliente, fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo nei riguardi del Cliente. Ai Clienti devono sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate; nel rapporto con il Cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite. È da evitare, inoltre, ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i Clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti ed addivenire ad una loro conciliazione.

Nei rapporti con i Clienti, chi agisce per conto di Idealservice non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di Idealservice.

Con i fornitori

I medesimi principi che vengono applicati alle relazioni con i Clienti devono caratterizzare i rapporti di Idealservice con i propri Fornitori.

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere sempre effettuate sulla base di valutazioni obiettive e trasparenti, che tengano dovuto conto, tra l'altro, della qualità, dell'utilità e del prezzo dei beni e delle prestazioni offerte, nonché della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e prestazioni di livello adeguato alle esigenze di Idealservice.

I Fornitori devono essere soggetti di comprovata integrità ed onestà, morale e professionale, nonché di verificabile solidità commerciale. Ogni ordine o contratto per la fornitura di beni o di prestazioni deve essere effettuato per iscritto ed autorizzato dalla funzione competente.

Qualora dipendenti o collaboratori di Idealservice ricevano da Fornitori, anche potenziali, proposte di denaro o altri benefici, al fine di ottenere ordini o contratti di fornitura o di prestazioni, devono immediatamente respingerle e riferirle al proprio superiore o referente interno.

Idealservice si impegna a verificare che i propri Fornitori rispettino la normativa vigente, in special modo in materia di regolarità contributiva e retributiva e condizioni di lavoro, di sicurezza, di tutela ambientale e di assicurazioni; verifica altresì, se dal caso, l'effettivo e valido possesso di requisiti, certificazioni ed autorizzazioni necessarie per lo svolgimento di particolari attività.

In caso di aggiudicazione di appalti pubblici, Idealservice si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di subappalto e, in genere, di sub-affidamento.

Con i partners

In tutti i casi in cui sia necessario od opportuno avviare e mantenere rapporti con Società od Enti terzi, in funzione della partecipazione congiunta a procedure pubbliche di aggiudicazione, della costituzione di società, consorzi o altre forme di aggregazione, anche temporanea, di Società ed Enti, ovvero di effettuazione di operazioni societarie di carattere strategico (quali, a titolo esemplificativo, cessioni o acquisizioni di rami d'azienda, fusioni, scissioni, ecc.), deve essere sempre rispettata la legislazione vigente ed i principi del presente Codice Etico.

In ogni caso, i Partner devono essere individuati fra soggetti di comprovata integrità, onestà morale e professionale, competenza e solidità commerciale.

I rapporti con i Partner devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza ed equità; ogni informazione fornita deve essere veritiera e completa e deve essere garantita la massima riservatezza dei dati e dei documenti ricevuti o scambiati durante le trattative e durante il rapporto di collaborazione.

La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata e formalizzata per iscritto.

Idealservice può erogare contributi od effettuare sponsorizzazioni solo nei confronti di enti o associazioni senza fini di lucro, con regolari statuti, per eventi di particolare rilevanza e di comprovata qualità in tema di promozione sociale, ambiente, arte, sport, ecc.

Con i concorrenti

Idealservice individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità ed efficienza delle prestazioni offerte ai Clienti, siano essi Pubblici che Privati.

Il rapporto con i Concorrenti è improntato a principi di lealtà e correttezza, nel pieno rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico.

È vietata qualsiasi azione od iniziativa volta ad alterare i normali meccanismi di mercato.

Con gli organi d'informazione e comunicazione

Tutte le comunicazioni di Idealservice verso l'esterno, diffuse attraverso qualsiasi mezzo, devono essere veritiere, chiare, accurate e non ambigue o strumentali; deve essere sempre preventivamente verificata la loro coerenza e conformità alle politiche ed ai programmi aziendali.

Qualsiasi dichiarazione resa per conto di Idealservice deve essere preventivamente sottoposta ad autorizzazione da parte della funzione aziendale competente.

I rapporti con gli organi di informazione e comunicazione sono riservati alle funzioni aziendali appositamente preposte o comunque autorizzate, ovvero a consulenti esterni espressamente incaricati.

In ogni caso, deve essere osservata scrupolosamente la normativa in materia di privacy.

Con le organizzazioni politiche e sindacali

Idealservice intrattiene con le organizzazioni sindacali rapporti conformi alla normativa vigente, in un'ottica di rispetto, trasparenza e spirito di collaborazione.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione o favoritismo basata sull'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni, ad organizzazioni o a partiti politici. Ciascuno ha diritto di scegliere liberamente a quale organizzazione sindacale o politica eventualmente aderire, sulla base esclusivamente delle proprie esigenze, convinzioni o ideologie, nel rispetto delle leggi vigenti.

Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese ed in conformità alla legge.

Può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni o candidati politici, purché nel rigoroso rispetto della normativa vigente. Ogni eventuale erogazione dovrà essere autorizzata ed adeguatamente registrata.

RAPPORTI INTERNI:

Dipendenti e soci cooperatori con rapporto di lavoro

Idealservice considera le proprie risorse umane (lavoratori subordinati e soci cooperatori con rapporto di lavoro) un elemento fondamentale ed imprescindibile per il progresso ed il successo aziendale. Pertanto si impegna a promuovere il costante sviluppo delle attitudini e delle potenzialità di ciascuna risorsa, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di parità di trattamento.

La selezione del personale avviene sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto richiesto dalle esigenze aziendali; ogni informazione richiesta e ricevuta durante questa fase deve essere strettamente collegata alla verifica degli elementi inerenti il profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nella fase della selezione e, più in generale, di gestione del personale non sono ammessi comportamenti discriminatori o volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni.

I dipendenti ed i soci cooperatori sono assunti con regolari contratti di lavoro; Idealservice applica il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti.

L'ambiente di lavoro deve essere idoneo dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, dotato di locali, arredi ed attrezzature adeguate a garantire igiene e salubrità.

Idealservice si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento del proprio personale, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche personali, e promuove la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze. In particolare, Idealservice si impegna a prevedere una formazione/informazione permanente dei dipendenti, coerentemente con le specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, di diritto societario, di reati e illeciti penali e amministrativi eventualmente derivanti dallo svolgimento dell'attività aziendale, di sicurezza e di ogni altro ulteriore argomento ritenuto utile od opportuno in relazione a particolari esigenze.

Idealservice si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutto il proprio personale.

Idealservice richiede che il proprio personale, nonché chiunque presti attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per suo conto, si impegni a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Va sempre e comunque evitata ogni forma di intimidazione, illecito condizionamento o indebito disagio.

Le informazioni relative alla gestione delle risorse umane sono diffuse a tutti i dipendenti e agli altri soggetti che, a qualunque titolo e per qualunque durata di tempo, prestino attività lavorativa o professionale a favore di Idealservice, attraverso idonei mezzi di comunicazione, anche informatici.

Ogni dipendente o socio cooperatore deve orientare il proprio operato a professionalità, correttezza, lealtà ed onestà, collaborando con colleghi, superiori e collaboratori, al raggiungimento degli obiettivi aziendali; deve informare la propria attività lavorativa, a prescindere dal livello di responsabilità, alla massima efficienza, attenendosi alle disposizioni impartite dai livelli gerarchici superiori; deve segnalare al proprio responsabile o al superiore gerarchico ogni contrasto fra le disposizioni ricevute e le norme di legge, il contratto di lavoro, la normativa interna ed il presente Codice Etico. Deve essere evitata qualunque situazione o attività che possa condurre a conflitto d'interessi con la Società, o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività lavorativa devono restare riservate ed essere opportunamente protette; non possono essere utilizzate, divulgate o comunicate se non strettamente in relazione alle attività per le quali sono necessarie, nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali. Ciascun dipendente o socio cooperatore deve operare nel rispetto e salvaguardia dei beni aziendali ed impedirne, per quanto nelle sue possibilità, l'uso improprio o fraudolento; l'utilizzo dei beni e delle risorse aziendali deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento dell'attività lavorativa o professionale, o al raggiungimento degli scopi autorizzati dalle competenti funzioni interne.

Il dipendente o il socio cooperatore non sollecita né accetta, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altri benefici da parte di soggetti con i quali entra in relazione, evitando di ricevere qualunque utilità che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità.

Soci (cooperatori e non cooperatori)

Tutti i rapporti fra la Società ed i Soci sono svolti in perfetta conformità a quanto espresso nello Statuto e nei Regolamenti sociali, e nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

Idealservice promuove e valorizza la partecipazione dei Soci alla gestione della Società, in maniera democratica e paritaria.

Assicura ai Soci cooperatori il trattamento economico corrispondente a quello previsto dai contratti collettivi di lavoro per categorie similari.

Idealservice si impegna a fornire ai propri Soci tutte le informazioni utili a conoscere l'andamento della gestione e le prospettive di sviluppo; dette informazioni devono essere veritiere, corrette, complete e trasparenti.

La raccolta e l'erogazione di prestiti ai Soci avviene in modo assolutamente trasparente, ai soli fini di conseguimento dell'oggetto sociale, senza violazione delle norme in materia di raccolta del risparmio fra il pubblico.

I Soci devono ottemperare alle disposizioni dello Statuto, dei regolamenti sociali e delle deliberazioni legalmente adottate dagli organi sociali.

I Soci cooperatori non possono associarsi contemporaneamente ad altre cooperative né prestare lavoro subordinato alle dipendenze di terzi che perseguano identici scopi sociali o che esercitino attività concorrenti, ad eccezione delle imprese del Gruppo ovvero con il preventivo espresso assenso del Consiglio di Amministrazione. I Soci non possono svolgere, in generale, attività in contrasto od in concorrenza con gli interessi sociali; deve essere evitata qualunque situazione di conflitto d'interessi.

I Soci devono versare le quote sociali sottoscritte o restituire i prestiti ricevuti con le modalità e nei tempi concordati dagli Organi sociali.

Organi sociali

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, oltre al rispetto della legge e dello Statuto, devono ispirare il proprio operato ai principi del presente Codice Etico.

Il Presidente, il Vice Presidente, gli Amministratori ed i Sindaci, ove nominati, si impegnano a condurre la loro attività, nell'esatto e puntuale espletamento delle funzioni loro affidate.

Gli Amministratori devono tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, soprattutto in relazione a qualsiasi legittima richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, ove esistente, degli altri Organi sociali e della Società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato agli Amministratori della Società porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale ovvero un danno ai creditori.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci devono seguire criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e

partecipazione per tutti i soggetti interessati, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riguardo per le riunioni che abbiano per oggetto operazioni straordinarie o operazioni che possano avere un impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

È vietato compiere atti o rilasciare dichiarazioni che possano in qualsiasi modo influenzare le deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, così come compiere operazioni che possano cagionare un danno alla Società o comunque ledere l'integrità del patrimonio sociale.

Ciascun membro degli Organi sociali deve valutare la sussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni, sia all'esterno che all'interno della Società; qualora si verifichi, anche potenzialmente, una delle suddette situazioni, il soggetto che abbia la rappresentanza, o comunque poteri di amministrazione o gestione della Società, deve immediatamente darne notizia agli altri componenti dell'organo di amministrazione ed al collegio sindacale; qualora si tratti dell'Amministratore Delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione che può dar luogo al conflitto d'interessi.

Il comportamento degli Organi sociali è basato sull'autonomia ed indipendenza da Istituzioni Pubbliche, soggetti privati, associazioni economiche e forze politiche, ispirato a principi di integrità, lealtà, senso di responsabilità, consapevolezza del ruolo e spirito critico, volto alla partecipazione assidua ed attiva.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della Società, che gli Organi sociali devono viceversa impegnarsi a tutelare e promuovere.

Ogni dichiarazione, intervento od intervista verso l'esterno devono essere rilasciate in coerenza con i principi del presente Codice Etico e con gli obiettivi aziendali.

Tutte le informazioni ricevute per ragioni d'ufficio sono da considerare riservate ed il loro uso è limitato alle funzioni a cui ciascun componente degli Organi sociali è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, sono vincolanti anche successivamente alla cessazione dalla carica ricoperta, ovvero di cessazione di ogni altro rapporto con la Società.

Gruppo di società

Idealservice crede nella forza del Gruppo come motore di sviluppo e di sinergie operative.

Idealservice applica i principi del presente Codice Etico anche nei rapporti con le Società che sono dalla stessa controllate o collegate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2359 cod. civ., nonché con le Società che sono sottoposte alla sua attività di direzione e coordinamento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2497 cod. civ. Idealservice promuove l'adozione di Codici Etici compatibili e coerenti con il presente da parte di tutte le Società del Gruppo.

I rapporti fra Idealservice e le Società del Gruppo, nonché quelli diretti fra le medesime, devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione reciproci, nel rispetto delle specifiche caratteristiche di ciascuna azienda, al fine del perseguimento degli obiettivi comuni.

L'attività di direzione e coordinamento svolta da Idealservice deve sempre essere rigorosamente conforme alla normativa vigente in materia. Tutte le operazioni intraprese, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento, devono essere motivate ed adeguatamente documentate.

ATTUAZIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

Comitato etico

Idealservice s'impegna a diffondere con mezzi adeguati la conoscenza dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

In particolare, una copia del Codice Etico è consegnata ad ogni dipendente, socio, amministratore o terzo con il quale venga instaurato un rapporto contrattuale, anche occasionale. Il testo del presente Codice, inoltre, è affisso nei locali della sede legale e di tutti i principali cantieri e sedi decentrate ed è consultabile sul sito Intranet della Società.

Nei programmi di formazione ed aggiornamento è destinato uno specifico spazio per l'approfondimento della conoscenza del Codice Etico.

Idealservice cura il periodico aggiornamento del Codice, al fine di mantenerne i contenuti costantemente adeguati alla normativa vigente ed all'effettiva realtà aziendale. Eventuali proposte di aggiornamento o modifica del Codice possono essere presentate, direttamente al Comitato Etico, da ciascun socio, dipendente o membro degli Organi o Organismi sociali; il Comitato Etico è comunque tenuto a valutare ogni proposta ricevuta. Nessuno, al di fuori delle funzioni appositamente ed esplicitamente preposte, può apportare modifiche od integrazioni al Codice Etico, od impartire disposizioni o direttive che siano in contrasto con il suo contenuto.

La verifica in ordine alla necessità di formulare proposte di aggiornamento o modifica del Codice Etico, l'interpretazione e la verifica circa l'applicazione del Codice Etico sono affidate in via esclusiva al Comitato Etico.

Detto Organismo è costituito da tre membri, nominati dall'Assemblea fra persone, anche esterne alla Società, scelte sulla base della loro conoscenza del sistema cooperativo, della specifica formazione e delle esperienze maturate, che durano in carica tre anni e sono rieleggibili, ed ha i seguenti compiti:

- A.** sottoporre a revisione periodica il contenuto del Codice Etico, al fine di mantenerlo adeguato alla diversa realtà aziendale ed alle nuove esigenze organizzative interne, proponendo al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche, da approvarsi da parte dell'Assemblea;
- B.** elaborare e sottoporre ad approvazione, con la medesima procedura di cui sopra, le modifiche del Codice Etico che si rendessero necessarie in seguito al mutamento della normativa di riferimento;
- C.** elaborare e sottoporre ad approvazione le modifiche al sistema sanzionatorio, limitatamente agli aspetti volti ad assicurare il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- D.** segnalare all'Organismo di vigilanza, istituito nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo, eventuali violazioni del Codice Etico;
- E.** verificare periodicamente, e comunque in ogni occasione di modifica del Codice Etico, congiuntamente all'Organismo di vigilanza, la compatibilità e coerenza delle norme che complessivamente costituiscono il Sistema di prevenzione degli illeciti adottato da Idealservice;
- F.** diffondere la conoscenza del Codice Etico e chiarirne, mediante pareri, l'interpretazione e l'applicazione;
- G.** approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- H.** elaborare e presentare trimestralmente agli Organi sociali ed all'Organismo di vigilanza rapporti scritti circa l'applicazione del Codice Etico, le violazioni riscontrate e le iniziative promosse.

Per tutto quanto riguarda la vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e l'accertamento delle sue violazioni, il Comitato Etico si attiene alla procedura individuata nel Sistema sanzionatorio.

Il Comitato Etico potrà assumere, su delibera del Consiglio di Amministrazione, anche il ruolo di Organismo di Vigilanza istituito nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231 del 2001.

Tutte le funzioni aziendali di volta in volta interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione.

Violazione e sanzioni

La violazione delle norme e l'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico incidono sul rapporto di fiducia con la Società; per i dipendenti la sua osservanza fa parte delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro.

Nei contratti con i terzi è espressamente prescritto l'obbligo al rispetto del Codice Etico.

Ciascun collaboratore o dipendente deve tempestivamente segnalare, al proprio responsabile o referente interno, qualsiasi violazione del Codice, ovvero qualunque richiesta di violazione dello stesso, da chiunque ricevuta, fornendo tutte le informazioni in suo possesso.

È comunque compito di ciascun dipendente, socio, membro di organi sociali o collaboratore, verificare, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione al superiore gerarchico, al referente interno o, qualora ciò non sia possibile od opportuno, al Comitato Etico, di qualsiasi comportamento che non appaia conforme alle buone regole dell'agire, alla correttezza imprenditoriale o che, addirittura, possa costituire, a suo avviso, reato.

È istituita un'apposita procedura per la verifica dell'effettiva sussistenza delle violazioni. Nella procedura è sempre garantito il diritto al contraddittorio ed è assicurata la massima riservatezza.

L'accertamento di una violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e comporta la comminazione di una sanzione, fra quelle previste nei contratti di lavoro, o di una penale, ovvero, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'avvio di un'iniziativa legale, civile o penale. In ogni caso, la sanzione conseguente all'accertamento di una violazione del Codice Etico è indipendente dall'esito di un eventuale procedimento penale.

L'entità della sanzione deve comunque essere proporzionata alla gravità della violazione accertata.

Le procedure di contestazione e di applicazione delle sanzioni, unitamente alla descrizione delle varie tipologie di sanzione applicabili ai diversi soggetti coinvolti, sono previste dal Sistema sanzionatorio, che è parte integrante ed inscindibile del presente Codice Etico.

SISTEMA SANZIONATORIO

Premessa

Il presente documento stabilisce le procedure di accertamento delle violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte dei diversi soggetti tenuti alla loro osservanza, nonché le sanzioni conseguenti alle suddette violazioni.

Esso è parte integrante ed inscindibile del Codice Etico di Idealservice e, unitamente a quest'ultimo ed al Modello, costituisce altresì parte integrante del Sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato da Idealservice ai sensi del D.Lgs. n° 231/2001, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti ivi previsti.

Le norme espresse nel presente Sistema sanzionatorio sono coerenti e compatibili con la normativa interna, ed in particolare con i codici etico-disciplinari aziendali elaborati per ciascun C.C.N.L. applicato da Idealservice ai propri dipendenti e con il proprio regolamento interno.

Nella procedura per la verifica dell'effettiva sussistenza delle violazioni è sempre garantito il diritto al contraddittorio ed è assicurata la massima riservatezza, secondo le disposizioni del Regolamento Interno. In ogni caso, la sanzione conseguente all'accertamento di una violazione del Codice Etico o del Modello è indipendente dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Qualora una violazione sia accertata in relazione a diversi rapporti che il responsabile intrattiene contemporaneamente con la Società (ad esempio, socio, dipendente e amministratore), si applicherà un'unica sanzione censoria o pecuniaria; le altre tipologie di sanzione potranno invece essere comminate cumulativamente.

È sempre fatto salvo per la Società il diritto di intraprendere, quando necessario, le più opportune iniziative giudiziarie, civili e penali, nei confronti del responsabile.

Il presente Sistema sanzionatorio viene aggiornato, quando necessario, dall'Assemblea dei Soci, su indicazione del Comitato Etico o dall'Organismo di vigilanza.

Accertamento delle violazioni

Il procedimento di seguito descritto si applica per le violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alla comminazione delle relative sanzioni; nel primo caso, la competenza è del Comitato Etico, di cui all'art. 7 del Codice Etico, nel secondo la competenza è dell'Organismo di vigilanza, individuato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Idealservice.

Qualora un socio, un dipendente od un terzo ritengano di aver riscontrato una violazione alle prescrizioni del Codice Etico o del Modello di organizzazione, gestione e controllo, devono segnalarlo al proprio superiore gerarchico, se dipendenti o soci cooperatori, ovvero al referente interno. Ove ciò non sia possibile, a causa dell'assenza o dell'impedimento del superiore o del referente, od opportuno, a causa del coinvolgimento del superiore o del referente nella violazione, nonché quando il segnalante sia già in una posizione di vertice, la segnalazione va effettuata direttamente al Comitato Etico o all'Organismo di vigilanza.

Il superiore o il referente, se ritengono che vi siano ragioni sufficienti per ritenere fondata la segnalazione, la trasmettono immediatamente al Comitato Etico o all'Organismo di vigilanza.

Le segnalazioni possono essere inoltrate anche dal Comitato Etico all'Organismo di vigilanza e viceversa. Tutte le segnalazioni al Comitato Etico o all'Organismo di vigilanza devono essere fatte per iscritto e devono essere accompagnate, qualora ciò sia possibile, da copia della documentazione relativa alla asserita violazione. È comunque garantita la riservatezza delle informazioni, nonché l'anonimato del segnalante.

Per ogni segnalazione ricevuta viene predisposto un apposito fascicolo, in cui sono inseriti tutti i documenti inerenti l'accertamento della violazione ed il suo esito; i fascicoli sono custoditi in un archivio dedicato ed idoneamente protetto, e possono essere consultati ed utilizzati solo dalle persone espressamente autorizzate.

Per ogni segnalazione ricevuta, il Comitato Etico o l'Organismo di vigilanza provvede immediatamente ad avviare un'apposita istruttoria, volta all'effettivo accertamento della sussistenza della violazione segnalata. A tal fine, il Comitato Etico o l'Organismo di vigilanza può richiedere alle competenti funzioni aziendali copia di documenti, corrispondenza, ecc., anche su supporto informatico, può raccogliere dichiarazioni e testimonianze e, più in generale, può intraprendere tutte quelle attività che possano essere utili a raggiungere la piena conoscenza dei fatti, nel rispetto dei principi del Codice Etico ed in particolare del principio della riservatezza.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione; ingiustificati ritardi nella fornitura delle informazioni richieste dal Comitato Etico o dall'Organismo di vigilanza reticenze o, in ipotesi ancora più gravi, l'omissione o la falsificazione delle suddette informazioni, comportano violazioni sanzionabili ai sensi del presente Sistema.

L'istruttoria deve concludersi normalmente entro 60 giorni dalla ricezione della segnalazione; il suddetto termine può peraltro essere raddoppiato, in caso di vicende particolarmente rilevanti, in ragione della complessità o quantità delle informazioni da reperire.

Al termine dell'istruttoria, il Comitato Etico o l'Organismo di vigilanza procede all'archiviazione della segnalazione, qualora la ritenga apparentemente infondata, oppure, in caso di apparente sussistenza della violazione, procede alla sua contestazione nei confronti dell'interessato o degli interessati.

La contestazione deve essere sempre fatta per iscritto e deve indicare in modo preciso e circostanziato gli elementi su cui è basata; deve prevedere un termine di cinque giorni per permettere all'interessato o agli interessati di presentare, anche verbalmente, le proprie giustificazioni, con facoltà di avvalersi di assistenza anche esterna.

Trascorso il suddetto termine senza che siano state presentate difese ovvero nel caso in cui le difese proposte non siano state ritenute valide e sufficienti, il Comitato Etico o l'Organismo di vigilanza procederà, sempre per iscritto e motivando adeguatamente, a decretare l'avvento l'accertamento della violazione ed a comminare, quando competente, la sanzione conseguente alla violazione.

Fra la data di presentazione delle giustificazioni o di scadenza del termine concesso per proporle, e la comminazione della sanzione può trascorrere un termine massimo compreso fra i sei e i trenta giorni, salvo casi eccezionali.

Ove necessario, in relazione alla tipologia ed entità della violazione accertata, il Comitato Etico o l'Organismo di vigilanza provvederà ad informare gli Organi sociali ed a proporre l'attivazione delle più opportune iniziative legali a tutela della Società.

Tutte le decisioni del Comitato Etico e dell'Organismo di vigilanza sono assunte a maggioranza.

Le sanzioni sono immediatamente esecutive. Esse sono indipendenti, anche dal punto di vista temporale, dall'esito dell'eventuale giudizio penale pendente a carico del responsabile.

Gli importi derivanti dalla comminazione di sanzioni pecuniarie saranno versati agli Enti di Previdenza indicati nei C.C.N.L. di volta in volta applicati, ovvero, in tutti gli altri casi, ai Fondi per la promozione e lo sviluppo della cooperazione.

Il Comitato Etico e l'Organismo di vigilanza si scambiano trimestralmente appositi rendiconti con la situazione delle segnalazioni archiviate, delle violazioni accertate e delle sanzioni comminate, relative agli ambiti di rispettiva competenza.

In deroga a quanto fin qui previsto, il Comitato Etico o l'Organismo di vigilanza, qualora ricevano una segnalazione riguardante dipendenti o soci cooperatori (anche dirigenti), che apparentemente comporti anche la violazione dello Statuto, del Regolamento interno o del contratto di lavoro, provvede immediatamente ad inoltrarla alla funzione aziendale competente; quest'ultima dovrà procedere all'istruttoria ed alla eventuale comminazione delle sanzioni, secondo le prescrizioni del C.C.N.L. di volta in volta applicabile al soggetto responsabile ed in ossequio alle disposizioni dello Statuto o del Regolamento interno.

Il Comitato Etico o l'Organismo di vigilanza ha comunque l'obbligo di vigilare affinché le asserite violazioni dei dipendenti e dei dirigenti come sopra segnalate siano effettivamente valutate e, se dal caso, punite secondo le prescrizioni del C.C.N.L.

A tal fine, con cadenza almeno trimestrale, le funzioni aziendali competenti trasmettono al Comitato Etico e all'Organismo di vigilanza appositi rendiconti con la situazione delle segnalazioni archiviate, delle violazioni accertate e delle sanzioni comminate.

La mancata attivazione delle funzioni aziendali competenti sulle segnalazioni inoltrate da Comitato Etico o dall'Organismo di vigilanza, relative a dipendenti e dirigenti, costituisce violazione del Codice Etico.

Sanzioni per i soci (in generale)

In caso di violazione, da parte di Soci di Idealservice, delle prescrizioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo o dei principi del Codice Etico, sono applicate le seguenti sanzioni, conformi allo Statuto sociale ed al Regolamento:

- A.** richiamo verbale o scritto;
- B.** privazione, temporanea o definitiva, del diritto alle agevolazioni previste per i Soci;
- C.** esclusione.

Le sanzioni sono determinate in concreto, nel rispetto del principio della gradualità delle stesse, anche in relazione:

- A.** alla intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- B.** al concorso nella violazione da parte di più Soci; al comportamento complessivo del Socio, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari;
- C.** ad altre particolari circostanze che accompagnano la violazione.

Quando sono mossi più addebiti nell'ambito di uno stesso procedimento, la sanzione deve essere unica.

A titolo esemplificativo, e non certo esaustivo, si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti di **richiamo verbale o scritto** il Socio che violi le procedure interne previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo (ad esempio, non osservi le procedure prescritte, ritardi ingiustificatamente od ometta di dare comunicazione al Comitato Etico o all'Organismo di vigilanza delle informazioni prescritte o richieste, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o ai principi del Codice Etico.

2. Incorre nel provvedimento della **privazione, temporanea o definitiva, del diritto alle agevolazioni previste per i Soci** il Socio che violi più volte le procedure interne previste dal Modello o adotti un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o ai principi del Codice Etico, a prescindere dal fatto che dette violazioni siano state singolarmente accertate e contestate, o che, compiendo atti contrari all'interesse di Idealservice, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni dell'Azienda.

3. Incorre nel provvedimento dell'**esclusione** il Socio che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o ai principi del Codice Etico, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. n° 231/2001, ovvero il Socio che adotti un comportamento palesemente non conforme alle prescrizioni del Modello o ai principi del Codice Etico, tale da determinare, in concreto, l'applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n° 231/2001.

Al termine della procedura prevista al precedente art. 2, in caso di accertata violazione, il Comitato Etico o l'Organismo di vigilanza provvederà ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione per le opportune iniziative, proponendo motivatamente la sanzione che ritiene adeguata in relazione all'esito del procedimento di accertamento.

Sanzioni per i dipendenti ed i soci cooperatori

Le sanzioni di seguito indicate, ed applicabili in conseguenza delle violazioni dei principi del Codice Etico e delle prescrizioni previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Idealservice, rientrano fra quelle previste dal Regolamento interno:

- A.** rimprovero verbale o scritto;
- B.** multa;
- C.** sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- D.** licenziamento con preavviso e con indennità;
- E.** licenziamento o esclusione senza preavviso e con indennità.

Il Comitato Etico o l'Organismo di vigilanza si avvale, per i procedimenti relativi ai dipendenti ed ai Soci cooperatori, della Direzione del Personale.

Le sanzioni sono determinate in concreto, nel rispetto del principio della gradualità delle stesse, anche in relazione:

- A.** alla intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- B.** al concorso nella violazione da parte di più lavoratori;
- C.** al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari nell'ambito del periodo previsto contrattualmente.

Quando sono mossi più addebiti nell'ambito di uno stesso procedimento, la sanzione deve essere unica.

A titolo esemplificativo, e non certo esaustivo, nonché in aggiunta alle fattispecie previste nel Regolamento Interno si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti di **rimprovero verbale o scritto** il lavoratore o il socio cooperatore che violi le procedure interne previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo (ad esempio, non osservi le

procedure prescritte, ritardi ingiustificatamente od ometta di dare comunicazione al Comitato Etico o all'Organismo di vigilanza delle informazioni prescritte o richieste, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o ai principi del Codice Etico.

2. Incorre nel provvedimento della **multa** il lavoratore o il socio cooperatore che violi più volte le procedure interne previste dal Modello o adotti un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o ai principi del Codice Etico, a prescindere dal fatto che dette violazioni siano state singolarmente accertate e contestate.

3. Incorre nel provvedimento della **sospensione dal servizio e dalla retribuzione** il lavoratore o il socio cooperatore che, violando le procedure interne previste dal Modello, o adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o ai principi del Codice Etico, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Idealservice, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni dell'Azienda.

4. Incorre nei provvedimenti del **licenziamento con preavviso e con indennità** il lavoratore che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o ai principi del Codice Etico, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. n° 231/2001.

5. Incorre nel provvedimento del **licenziamento senza preavviso e con indennità o della esclusione** il lavoratore o il socio cooperatore che adotti un comportamento palesemente non conforme alle prescrizioni del Modello o ai principi del Codice Etico, tale da determinare, in concreto, l'applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n° 231/2001.

Sanzioni per i dirigenti

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle prescrizioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo o dei principi del Codice Etico, si provvederà ad applicare nei confronti del responsabile la misura più idonea, compreso il licenziamento previsto dal C.C.N.L. dei Dirigenti delle Imprese Cooperative, fra quelle di seguito elencate:

- A. rimprovero verbale o scritto;
- B. multa;
- C. sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- D. licenziamento senza preavviso e con indennità.

Le sanzioni sono determinate in concreto, nel rispetto del principio della gradualità delle stesse, anche in relazione:

- A. alla intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- B. al grado di responsabilità e di autonomia decisionale del Dirigente;
- C. al concorso nella violazione da parte di più Dirigenti;
- D. al comportamento complessivo del Dirigente, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari;
- E. ad altre particolari circostanze che accompagnino la violazione.

Quando sono mossi più addebiti nell'ambito di uno stesso procedimento, la sanzione deve essere unica.

A titolo esemplificativo, e non certo esaustivo, si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti di **rimprovero verbale o scritto** il Dirigente che violi le procedure interne previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo (ad esempio, non osservi le procedure prescritte, ritardi ingiustificatamente od ometta di dare comunicazione al Comitato Etico o all'Organismo di vigilanza delle informazioni prescritte o richieste, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o ai principi del Codice Etico.
2. Incorre nel provvedimento della **multa** il Dirigente che violi più volte le procedure interne previste dal Modello o adotti un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o ai principi del Codice Etico, a prescindere dal fatto che dette violazioni siano state singolarmente accertate e contestate.
3. Incorre nel provvedimento della **sospensione dal servizio e dalla retribuzione** il Dirigente che, violando le procedure interne previste dal Modello, o adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o ai principi del Codice Etico, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Idealservice, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni dell'Azienda.
4. Incorre nei provvedimenti del **licenziamento senza preavviso e con indennità** il Dirigente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o ai principi del Codice Etico, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. n° 231/2001, ovvero il Dirigente che adotti, nell'espletamento delle "attività a rischio", un comportamento palesemente non conforme alle prescrizioni del Modello o ai principi del Codice Etico, tale da determinare, in concreto, l'applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n° 231/2001.

Sanzioni per gli amministratori e i sindaci

Al termine della procedura prevista al precedente art. 2, in caso di accertata violazione, da parte di Amministratori e Sindaci, delle prescrizioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo o dei principi del Codice Etico, il Comitato Etico o l'Organismo di vigilanza, provvederà ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, affinché vengano assunte le idonee iniziative previste dalla vigente normativa. Dette misure potranno in concreto comportare la proposta all'Assemblea di revoca per giusta causa, di azione sociale di responsabilità o di denuncia al Tribunale.

Sanzioni per i collaboratori esterni, i fornitori ed i partners

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori o Consulenti esterni, Fornitori e Partner, che sia in contrasto con i principi del Codice Etico e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. n° 231/2001, determina l'applicazione di una sanzione a carico del responsabile.

In tutti i contratti, lettere di incarico, accordi con i terzi sono inserite apposite clausole che prevedono la comminazione di penali pecuniarie, per i casi di violazioni di minor rilievo, e la risoluzione del rapporto contrattuale, incarico o accordo, in caso di violazioni di maggior gravità. È fatto sempre salvo il diritto di Idealservice di richiedere il risarcimento di tutti i danni derivanti dalla violazione accertata.



Idealservice Soc. Coop.
Sede legale e amministrativa
Via Basaldella, 90
33037 Pasian di Prato (Ud)
Tel. 0432 693511 (6 linee r.a.)
Fax 0432 691044
e-mail: info@idealservice.it

idealservice.it