



# **CODICE ETICO**



**ed. 01**  
2024

## Indice

Art.	Pag.
1. Premessa	3
2. Destinatari del Codice Etico	3
3. Valori guida	4
4. Principi etici generali di comportamento	4
5. Organi statutari	5
6. Principi di condotta nella gestione delle risorse umane	6
6.1. I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori	6
6.2. I rapporti gerarchici	7
6.3. Conflitto di interessi dei dirigenti e/o dipendenti	8
7. Principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali	9
7.1. La regolamentazione dei sistemi informatici	9
7.2. La sicurezza dei sistemi informatici	10
8. Rapporti esterni	10
8.1. I rapporti con i fornitori	11
8.2. I rapporti con le Autorità, le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione	11
9. Privacy	12
9.1. Il trattamento dei dati personali	12
10. Linee guida di attuazione del Codice Etico	13

## 1. Premessa

La IGEAX S.R.L. si prefigge di rispettare compiutamente le leggi ed i regolamenti vigenti in relazione allo svolgimento della propria attività. Con l'emanazione del presente Codice Etico, la Società si pone altresì l'obiettivo di orientare i comportamenti degli organi societari e dei loro singoli componenti, dei dipendenti e dei collaboratori a vario titolo della medesima e delle sedi secondarie ai valori etici nella gestione degli affari, attraverso l'autodisciplina e l'adozione delle migliori tecniche e procedure di corporate governance. La Società ritiene che l'orientamento all'etica sia da considerarsi un approccio indispensabile per l'affidabilità della medesima verso l'intero contesto civile ed economico in cui opera: a tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, rappresentando un sistema di regole da osservare da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, sia con riferimento ai rapporti interni che con soggetti esterni.

L'importanza del presente Codice Etico è peraltro resa sempre più attuale dalle indicazioni di cui al D.Lgs n. 231/01 e successive integrazioni e modificazioni nel cui ambito si pone in rilievo la centralità del documento nel sistema di controllo interno delle società al fine di scongiurare la realizzazione di reati.

La Società si impegna a divulgare il presente Codice Etico mediante apposita attività di comunicazione interna ed esterna, anche tramite il proprio sito web, e verso tutti coloro con i quali intrattiene regolari rapporti.

## 2. Destinatari del Codice Etico

Sono destinatari del Codice Etico:

- a. Il Presidente e i Consiglieri di amministrazione che devono fare propri i principi del Codice Etico nello svolgimento della propria attività istituzionale;
- b. I Responsabili delle aree produttive (dirigenti), i quali devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- c. Gli altri Dipendenti e Collaboratori i quali, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

Il destinatario che nell'esercizio delle sue funzioni entri in contatto con terzi è tenuto:

- ad informare, per quanto attinente e necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- ad esigere il rispetto e l'osservanza dei principi etici contenuti nel Codice Etico che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso;
- ad informare l'Organismo di vigilanza riguardo qualsiasi comportamento di terzi che violi il Codice Etico.

L'osservanza del Codice Etico costituisce obbligo specifico di diligenza da parte dei destinatari indicati nei punti a), b) e c) e la relativa violazione può essere addebitata dalla Società quale atto illecito, qualora ne sia derivato un danno.

### 3. Valori guida

La previsione del Codice Etico consente anzitutto di sancire i contenuti dei valori guida cui si ispira la cultura imprenditoriale della Società, supportando la sua identità nell'ambito del mercato e della società civile. In particolare trattasi di:

- Spirito di gruppo, rappresentato dalla consapevolezza e dalla condivisione di operare per il perseguimento di obiettivi comuni, nell'ambito di un gruppo cosciente della propria identità ma che rispetti comunque le diverse personalità, opinioni, conoscenze ed esperienze; in tale contesto, rilevano altresì i comportamenti improntati a promuovere in maniera univoca e positiva l'immagine e la reputazione della Società, il perseguimento e lo sviluppo di possibili sinergie ed interscambio di esperienze, conoscenze e risorse con partner esterni;
- Valorizzazione delle risorse umane, favorendo le condizioni che consentano alle persone che a vario titolo operano nella e per la Società di poter esprimere al meglio le proprie competenze e personalità, di ricevere le medesime opportunità di crescita professionale senza discriminazione alcuna, di contribuire ai processi decisionali dell'azienda nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo capacità e competenze;
- Diligenza e responsabilità, concetti che trovano estrinsecazione in comportamenti che rifuggano in ogni modo da comportamenti illegittimi e comunque scorretti evitando ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse e assumendo di contro le responsabilità connesse agli adempimenti;
- Lealtà, chiarezza e trasparenza, quali connotati delle condotte verso i dipendenti, i collaboratori, le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione, i fornitori, i clienti, il mercato, fatta salva l'osservanza delle disposizioni a tutela della privacy;
- Efficienza ed efficacia, quali fattori determinanti del successo e, quindi, elementi imprescindibili per una tempestiva e determinata assunzione delle decisioni e loro attuazione ai vari livelli operativi aziendali.

### 4. Principi etici generali di comportamento

Nello svolgimento della propria attività la Società si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico e quindi si impegna a:

- Osservare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano le materie rilevanti nell'ambito delle attività svolte;
- Agire con onestà, lealtà, affidabilità improntando alla trasparenza le relazioni con i propri dipendenti, collaboratori, etc.;
- Evitare per i dipendenti della società i conflitti di interesse tra la sfera lavorativa, professionale e quella personale;
- Respingere qualsiasi comportamento illegittimo volto al lucro e alla speculazione a danno dei propri dipendenti, collaboratori, etc.;
- Promuovere pari opportunità di valorizzazione professionale per tutti i dirigenti, i dipendenti e i col-

laboratori;

- Garantire la sicurezza sul posto di lavoro, la salute del lavoratore e la protezione dell'ambiente;
- Assicurare la riservatezza relativamente alle notizie ed alle informazioni inerenti alle attività svolte ed a quelle costituenti patrimonio aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge poste a tutela e delle procedure interne;
- Far sì che i terzi, nei loro rapporti con la Società, siano informati degli obblighi imposti dal presente Codice Etico e ne rispettino l'adempimento;
- Promuovere l'accettazione, la valorizzazione e l'attuazione del presente Codice Etico da parte di tutti gli Amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i partner e i clienti.

## 5. Organi statutari

Nel rispetto delle norme vigenti ed alla luce dei principi e dei valori guida che ispirano il presente Codice Etico, i membri degli organi statutari della Società perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società. Per quanto sopra, i membri degli organi statutari della Società improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza, rispetto delle persone.

Il comportamento dei membri degli Organi statutari sarà pertanto caratterizzato da:

- Divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati a vantaggio della Società;
- Divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- Obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che comunque eccedano con il loro valore le aspettative di un normale rapporto di cortesia e scambio convenevole;
- Divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- Divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- Rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- Divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- Obbligo di denunciare all'Organismo di vigilanza i tentativi di interferenza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e difforni dallo spirito del presente Codice Etico;
- Sviluppo, con gli interlocutori esterni, di rapporti ispirati a correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali;
- Particolare attenzione dovrà essere riservata alle situazioni che possano comunque rilevare quali circostanze in conflitto di interessi, nell'espletamento delle proprie funzioni.

- Ricorrendo una o più di tali circostanze, gli interessati informeranno senza ritardo l'Organismo di Vigilanza.

Nella circostanza, gli interessati avranno cura di:

- Specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i medesimi potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- Specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i loro prossimi congiunti e familiari potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- Indicare ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;
- Astenersi comunque dal compiere atti connessi o relativi alle situazioni rappresentate, in attesa delle decisioni della Società;
- Osservare le decisioni che in proposito saranno assunte dalla Società.

## **6. Principi di condotta nella gestione delle risorse umane**

Quale datore di lavoro, la IGEAX S.R.L. si impegna a:

- ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza degli stessi lavoratori, salvaguardandone la loro integrità fisica e psicologica con l'applicazione diligente e partecipe della vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente e della salute del lavoratore nei luoghi di lavoro;
- Adottare criteri di valutazione orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, con il conseguente rifiuto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo;
- Promuovere la creazione di un ambiente di lavoro quanto più armonico, al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno;
- Contrastare qualsiasi tipo di molestia e di prestazione non professionale e in quanto tale strumentale alla progressione di carriera del singolo, al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e dei collaboratori.

### **6.1. I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori**

I principi di condotta che caratterizzano l'operato di dirigenti, dipendenti e collaboratori sono:

- Lo svolgimento delle proprie mansioni con trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà, nel perseguimento coerente e condiviso degli obiettivi aziendali;
- L'osservanza delle norme di legge, regolamenti come sopra richiamate nell'indicazione dei principi etici generali di comportamento;
- La vigilanza sulla piena operatività delle citate norme, segnalando al proprio superiore ogni eventuale violazione, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- La riservatezza delle informazioni e dei documenti dei quali vengono a conoscenza nell'espletamento

della propria attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni a tutela, come meglio indicato al successivo punto;

- La protezione e la conservazione dei beni materiali e immateriali della Società, mediante un utilizzo competente e responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività;
- La responsabilizzazione in merito alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro, al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dell'utilizzo degli impianti e delle attrezzature e di prevenire i rischi di infortuni;
- Il rifiuto di qualunque atteggiamento che discrimini colleghi e collaboratori per ragioni politiche e sindacali, di fede religiosa, razziali, di lingua, di sesso, di età o handicap;
- Il rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- Il divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- Il divieto di eseguire ordini o attuare atti direttivi emanati da soggetto non competente e non legittimato; in tali casi, il dipendente e/o collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuto al proprio responsabile o referente;
- Il divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati;
- Il divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- L'obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che eccedano, con il loro valore, le aspettative di un normale rapporto di cortesia e gratitudine;
- Il divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- Il divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- L'obbligo di denunciare al proprio responsabile i tentativi di interferenza, consentendone ove opportuno anche l'attivazione tempestiva dell'Organismo di vigilanza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e comunque difforni dallo spirito del presente Codice Etico;
- Lo sviluppo con gli interlocutori esterni di rapporti ispirati alla massima correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali.

## 6.2. I rapporti gerarchici

Ciascun responsabile nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e di controllo rappresenta un punto di riferimento imprescindibile per i collaboratori sottoposti alle sue attività di direzione e coordinamento.

Il responsabile si attiene a una condotta esemplare, dedicandosi al suo lavoro con lealtà e professionalità.

tà, nell'aperto riconoscimento della responsabilità e della libertà d'azione dei propri collaboratori, vigilando con diligenza sull'adempimento dei compiti loro assegnati.

Nello specifico, il responsabile ha l'obbligo di:

- Valutare accuratamente e in completa imparzialità i propri collaboratori sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;
- Illustrare ai propri collaboratori in modo inequivocabile i compiti loro assegnati e prepararli al loro adempimento attraverso un'opportuna attività formativa accompagnata da periodiche valutazioni sull'andamento del lavoro;
- Commisurare il compenso dei collaboratori alle prestazioni da loro fornite secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro, fermo restando che il pagamento può essere corrisposto unicamente al soggetto che ha prestato la sua opera;
- Promuovere lo spirito di appartenenza alla Società, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno dell'azienda;
- Tutelare l'integrità personale e professionale dei propri collaboratori da qualunque forma di indebita limitazione dell'espressione professionale e personale;
- Rendere edotti i propri collaboratori delle norme di legge e dei principi del presente Codice Etico e garantirne efficacemente l'applicazione, chiarendo che le violazioni rappresentano un eventuale inadempimento contrattuale e/o un illecito disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque infrazione delle norme di legge o del presente Codice Etico rilevata in prima persona o a lui pervenuta.

### **6.3. Conflitto di interessi dei dirigenti e/o dipendenti**

La Società richiede che i dirigenti e i dipendenti nell'espletamento delle proprie funzioni, non incorrano in situazioni di conflitto di interessi.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità dei dirigenti e/o dei dipendenti di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal dirigente e/o dipendente al proprio responsabile o referente. La ricorrenza di una tale situazione determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte dello stesso responsabile o referente.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità a vario titolo di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

I destinatari del Codice Etico non possono essere beneficiati di omaggi o liberalità da parte di soggetti che intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti con la Società, salvo quelli che possono essere ricompresi nell'ambito delle usanze e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, purché di modico valore.

Prima di accettare un incarico di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione che possa determinare un conflitto di interessi, ciascun dirigente o dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o referente che sottoporrà, se necessario, il caso all'Organismo di Vigilanza.



## 7. Principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali

I beni materiali della Società (quali ad esempio linee telefoniche, hardware e software, accessi alla rete e alla posta elettronica, autovetture, strumenti e attrezzature aziendali diverse) devono essere utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società.

È pertanto vietato servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

In particolare:

- L'impiego di linee telefoniche dell'ufficio non è consentito per effettuare conversazioni personali, salvo che per assoluta emergenza;
- L'uso della posta elettronica dell'ufficio non è consentito per comunicazioni personali e/o svincolati dall'uso lavorativo;
- L'utilizzo della rete wi-fi aziendale è limitato al solo uso strettamente lavorativo, non è pertanto consentito il collegamento alla stessa durante l'orario di lavoro per scopi personali. Ogni accesso verrà controllato e registrato su apposito file log. Ciascun dipendente in sede di assunzione si impegna a rispettare le predette condizioni di utilizzo sottoscrivendo impegno formale con la Società.
- La Direzione si riserva di effettuare controlli a campione su tutte le email entranti/uscenti su indirizzi con domini aziendali.

### 7.1. La regolamentazione dei sistemi informatici

La Società può mettere a disposizione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori una dotazione informatica costituita, secondo le diverse esigenze degli utilizzatori nello svolgimento delle attività loro affidate, da personal computer, notebook, tablet, stampanti, penne ottiche, software, accessori informatici, servizi di accesso alla rete e alla posta elettronica cumulativamente o distintamente tra loro.

Gli utilizzatori devono servirsi di tale strumentazione in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti alle articolazioni preposte agli specifici servizi.

I programmi possono essere installati sulla rete aziendale o sui singoli personal computer in dotazione, unicamente da personale e/o tecnici autorizzati dalla Società.

In particolare non è consentito:

- Installare programmi non autorizzati e/o privi di regolare licenza, al fine di evitare non solo il rischio di diffondere virus informatici, ma anche le sanzioni a carico della Società per le eventuali violazioni alle norme a tutela del diritto d'autore;
- Scaricare programmi dalla rete, anche tramite download gratuito, senza specifica autorizzazione della Società e previa ricognizione tecnica delle articolazioni aziendali preposte agli specifici servizi;
- Effettuare collegamenti alla rete con modalità difformi dall'architettura informatica prevista, al fine di salvaguardare la sicurezza dell'intero sistema informatico della Società;

- Utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti e allegati vari al di fuori della rete informatica aziendale, ciò al fine di garantire la sicurezza e la privacy delle informazioni trattate;
- Prendere parte a blog, dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria postazione aziendale di accesso alla rete.

La Società si riserva di verificare, nel rispetto delle norme che disciplinano tale materia, le condizioni di impiego e di mantenimento dei personal computer, notebook, palmari, telefoni cellulari dati in dotazione, penne ottiche nonché di supervisionare i siti internet ai quali sono stati rivolti gli accessi in ambito aziendale, prevedendone eventuali opportuni filtri.

La Società non può essere ritenuta responsabile di eventuali applicazioni e files presenti sui personal computer dati in dotazione e per i quali non sia stata concessa esplicita autorizzazione.

## **7.2. La sicurezza dei sistemi informatici**

Al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, la Società dota i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti ad impedire la libera circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse.

A tal fine, a ciascun dirigente, dipendente e collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una password personalizzati e viene consentito l'accesso a determinati programmi e files unicamente in considerazione delle mansioni svolte.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e delle loro password aziendali: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare periodicamente la loro password.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, inoltre, non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie ad impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

## **8. Rapporti esterni**

Al fine di ottimizzare le proprie attività, la Società cerca di farsi interprete quanto più affidabile dei fabbisogni e delle aspettative dei clienti nello specifico ambito di attività e di rendere un servizio corretto, completo, tempestivo, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia.

Per il miglior conseguimento di tali intenti, si rende necessario pertanto che tutto il personale della Società sia in grado di decifrare e soddisfare le esigenze dei vari clienti proponendo soluzioni e strategie improntate alla fattibilità e all'efficacia.

### **8.1. I rapporti con i fornitori**

La Società adotta unicamente criteri di comprovata convenienza nella scelta dei propri fornitori, accer-

tandosi che questi posseggano tutti i requisiti conformi non solo alle esigenze di efficienza e competenza ma anche ai principi che ispirano il presente Codice Etico.

Nella selezione dei fornitori di beni e servizi e/o partners la Società si attiene ai seguenti principi:

- Non avvalersi di fornitori e/o partners di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, ad organizzazioni di natura criminosa e illecita;
- Accertarsi che i propri fornitori e interlocutori siano in grado di prestare un servizio di qualità, nel rispetto delle tempistiche e dei prezzi concordati;
- Accordare pari opportunità a ciascun interlocutore e fornitore, affinché nella scelta finale non intervengano criteri discriminatori o preferenze personali, ma solo valutazioni imparziali basate sull'effettivo possesso dei requisiti necessari alla fornitura dei beni e/o all'erogazione dei servizi;
- Evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno di favori e regali, al fine di non inficiare la trasparenza e la correttezza dei rapporti che la Società intrattiene con i propri fornitori e partner;
- Osservare i principi di trasparenza, completezza e riservatezza di informazione nella corrispondenza verso i fornitori e i partner;
- Evitare condizionamenti da terzi estranei alla Società, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- Sensibilizzare i fornitori e i partners al rispetto del presente Codice Etico;
- Ove opportuno, istituire apposite e regolari procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

## **8.2. I rapporti con le Autorità, le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione**

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità, per il rispetto della normativa vigente nei settori interessati dalla propria attività.

La Società collabora attivamente mediante i propri Organi, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori nel corso delle eventuali procedure istruttorie.

Nei rapporti con le Istituzioni locali, regionali, nazionali ed internazionali la Società si impegna a:

- Instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- Agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice Etico, non esercitando attraverso propri Organi, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori, pressioni dirette od indirette su responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione rapporti improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni.

A tal fine, la Società vieta ogni condotta che possa a qualunque titolo comportare, direttamente od indirettamente, l'offerta di somme di denaro o di altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono in ogni caso venire eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che,

sotto veste di sponsorizzazione, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse vietate finalità. Risultano comunque consentiti, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore, omaggi e forme di ospitalità, compiuti dai destinatari del Codice Etico verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sempre che non siano tali da poter compromettere l'integrità e la reputazione della Società e/o influenzare l'autonomia di giudizio degli stessi destinatari; tali atti saranno tempestivamente segnalati in ogni caso al previsto Organismo di Vigilanza.

Allo stesso modo, i destinatari del Codice Etico possono essere beneficiati di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di esterni, compresi i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

## 9. Privacy

La Società tratta con la massima riservatezza tutti i dati e le informazioni che entrano in suo possesso, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dati e le informazioni sui quali vige il divieto di comunicazione a terzi e di divulgazione sono in linea generale quelli riguardanti l'organizzazione interna e la gestione dei beni materiali e immateriali della Società, le operazioni commerciali e le intermediazioni finanziarie da essa effettuate, le procedure giudiziali e amministrative che la coinvolgono.

### 9.1. Il trattamento dei dati personali

I dati personali dei quali la Società risulta in possesso nello svolgimento della propria attività sono sempre trattati in modo lecito e corretto, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla specifica normativa vigente in materia di cui al D.Lgs 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive integrazioni e modificazioni.

La Società non utilizza o cede ad altro titolare, per scopi storici, di ricerca scientifica e di statistica, o a fini promozionali, i dati personali acquisiti.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società pertanto procedono a:

- Raccogliere i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi e ad utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- Registrare i dati in modo esatto e aggiornarli all'occorrenza;
- Verificare che i dati siano pertinenti e completi e che non eccedano rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- Informare l'interessato in merito alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati e alla natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati stessi;
- Custodire e controllare accuratamente i dati al fine di non incorrere nel rischio di istruirli o perderli,

anche accidentalmente;

- Consultare solo gli atti e i fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e utilizzarli conformemente ai doveri d'ufficio; - interdire l'accesso non autorizzato ai dati e il loro trattamento illecito o non conforme alle finalità della loro raccolta; - distruggere i dati nel caso in cui vengano meno le ragioni della loro conservazione e del loro utilizzo, o nel caso in cui venga ritirata l'autorizzazione al loro trattamento.

## 10. Linee guida di attuazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico, anche in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 231/01, vieta ogni comportamento criminoso che possa compromettere civilmente e penalmente la Società.

La Società è tenuta a rendere edotti i propri organi, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, nonché i propri fornitori e i partners sulle norme e sulle disposizioni contenute nel presente Codice Etico applicando le sanzioni previste in caso di violazione.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società possono fare riferimento al loro diretto responsabile e, ove opportuno, all'apposito Organismo di vigilanza sia per ottenere chiarimenti in merito all'operatività del presente Codice Etico che per denunciarne la sua eventuale violazione.

Il Modello e il Codice Etico devono essere periodicamente aggiornati ed adeguati in particolare in merito a intervenute innovazioni normative, violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo nonché modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda.

L'aggiornamento del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Dell'avvenuto aggiornamento vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.

Viadana, 31/05/2024



**igeax**<sup>®</sup> srl



## **IGEAX S.R.L.**

Via delle Querce 16 - Z.I. Fenilrosso  
46019, Viadana (MN) - ITALY  
Tel.: +39 0375 780798  
Mail: [info@igeax.com](mailto:info@igeax.com)

[www.igeax.com](http://www.igeax.com)