



## CODICE ETICO

### L'ORGANIZZAZIONE

IFM nasce nel 1987 e si propone da sempre come interlocutore della P.A. nella fornitura di software e servizi. Pur mantenendo negli anni la sua vocazione originaria, ha diversificato e arricchito costantemente la propria offerta, che conta soluzioni software realizzate dal proprio laboratorio di sviluppo per il mercato nazionale in settori strategici come i sistemi direzionali e la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. La più che trentennale esperienza acquisita nel rapporto con la P.A. ha consentito all'azienda di sviluppare piattaforme applicative destinate alle amministrazioni regionali in aree di grande rilievo, come i tributi regionali e la programmazione e gestione dei fondi comunitari.

Oggi IFM può disporre di competenze interne molto diffuse che abbracciano tutti i domini della PA, con punte di eccellenza che consentono di fornire qualificati servizi di consulenza, particolarmente apprezzati nelle complesse transizioni normative che la PA si trova ad affrontare con frequenza sempre più alta. In una fase storica in cui la trasformazione digitale domina l'agenda della politica e dell'industria, IFM si candida come qualificato interlocutore per tutte quelle realtà pubbliche che intendono gestire il processo di trasformazione a misura della propria organizzazione, con strumenti e servizi modulati sulle proprie tempistiche e risorse. Tra i servizi che l'azienda mette a disposizione del proprio mercato di riferimento sono inclusi quelli relativi alla sicurezza delle informazioni e alla protezione dei dati personali, particolarmente cruciali in questa fase di adeguamento delle organizzazioni pubbliche e private alla nuova normativa europea sulla privacy.

Accanto alla vocazione aziendale che fa dell'IFM un partner a tutto tondo della PA, l'azienda coltiva una particolare sensibilità verso l'innovazione e un'attenzione alle nuove frontiere tecnologiche e scientifiche, che sfocia in una proficua collaborazione con il mondo universitario e della ricerca, che ha già prodotto interessanti progetti di riconosciuto valore scientifico associato a stimolanti prospettive di sviluppi industriali.

Il modello di sviluppo scelto da questa azienda è quello di un'impresa socialmente responsabile che si pone nel mercato come portatrice di valori eticamente elevati, come:

- il recepimento delle leggi nazionali e locali, dei contratti di lavoro e delle convenzioni internazionali relative alla gestione del personale;
- rifiuto di ogni forma di discriminazione sociale, coercizione o ingiuria verso il proprio personale;
- il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro e delle azioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- la selezione ed il controllo dei propri fornitori affinché assicurino le garanzie del rispetto dei principi etici a cui si uniforma l'azienda;
- la diffusione dei principi della PdR 125:2022 all'esterno dell'azienda;
- l'avvio di Iniziative a carattere sociale;
- la comunicazione dell'importanza della cultura della inclusione verso tutte le parti interessate anche mediante la stesura del presente Codice Etico;
- il raggiungimento di una più equa parità di genere, perseguendo i seguenti obiettivi:
  - ✓ **Cultura e strategia:** miglioramento dell'ambiente di lavoro favorendo la capacità di inclusione, parità di genere e valorizzazione della diversità di genere, lotta e superamento di qualsiasi stereotipo, discriminazione o pregiudizio basato su questioni di genere.



- ✓ **Governance:** attuazione di un modello di governance dell'organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione.
- ✓ **Processi HR:** attuazione di processi in ambito di Human Resources, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione basati su principi di inclusione e rispetto della diversità.
- ✓ **Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda:** capacità dell'organizzazione di creare accessi neutrali dei generi ai percorsi di carriera e crescita interni e la relativa accelerazione.
- ✓ **Equità remunerativa per genere:** processi volti al bilanciamento della remunerazione in logica total rewards comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare.
- ✓ **Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro:** attuazione di politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme e l'adozione di procedure che facilitino e supportino la presenza anche di donne con figli e figlie in età prescolare.

Alla luce di tali premesse, il presente Codice costituisce un riferimento verso cui tutti i soggetti che contribuiscono allo sviluppo dell'Azienda devono uniformare la loro condotta.

## **PRINCIPI ETICI E PARITÀ DI GENERE**

### **Fiducia**

L'Azienda non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che, quotidianamente, operano per lo sviluppo aziendale. La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice.

### **Risorse Umane**

La valorizzazione delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia, l'incentivo basato sulla loro partecipazione alle decisioni dell'impresa, costituiscono principi fondamentali per l'Alta Direzione che, a tale scopo, deve predisporre ogni anno programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare e sviluppare le professionalità presenti in azienda.

### **Onestà**

L'Azienda chiede che i suoi collaboratori siano consapevoli del significato etico delle loro azioni, che non perseguano l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme qui espresse ed evitino comportamenti illeciti e non trasparenti.

### **Lavoro infantile**

L'Azienda rigetta l'uso del lavoro infantile e promuove la scolarizzazione ed il sostegno sociale dei minori svantaggiati. Essa, inoltre, tutela i giovani lavoratori dall'esecuzione di attività rischiose per la salute e la sicurezza.

### **Lavoro obbligato**

Non è possibile ricorrere a forme di lavoro obbligato e non è in alcun modo permesso richiedere al lavoratore di depositare presso l'azienda beni o documenti in forma di cauzione.

### **Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro**

L'Azienda si assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori adottino tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e dalle leggi vigenti adoperandosi affinché sia garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

### **Relazioni Sindacali**



L'Azienda ritiene che vadano tutelati i diritti dei lavoratori e la crescita della democrazia economica, favorendo i rapporti con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.

#### **Discriminazioni**

L'Azienda non accetta a nessun livello e per nessuna mansione, forme di discriminazione dei lavoratori in particolare riferibili a razza, ceto sociale, nazionalità, religione, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica ed età. Non sono quindi accettati comportamenti discriminatori nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, alla promozione, pensionamento o licenziamento dei lavoratori. Non sono parimenti tollerati comportamenti, gesti o linguaggi che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento dei lavoratori.

#### **Procedure disciplinari**

Non sono accettati comportamenti che prevedono il ricorso a punizioni corporali, coercizione mentale, fisica o abuso verbale.

#### **Orario di lavoro e Retribuzione**

L' Azienda si impegna al pieno rispetto di tutte le norme contrattuali vigenti in materia di orario di lavoro e retribuzione dei lavoratori.

#### **Riservatezza**

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla Direzione. Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

**Data**

07/08/2023

**Firma AD**

