Codice Etico

INNOVA FINANCE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Le regole e i valori con cui lavoriamo ogni giorno · www.innovafinance.it

Indice

01	Premessa e valore del Codice	Perché esiste e quanto ci impegna
02	A chi si applica	Destinatari e ambito
03	I 12 principi etici	Legalità, onestà, trasparenza…
04	Pubblica Amministrazione	Il perimetro di maggiore rilevanza
05	Clienti e committenti	
06	Fornitori, partner e collaboratori esterni	
07–09	Persone, sicurezza e ambiente	Risorse umane, salute e sicurezza, ambiente
10	Gestione contabile, finanziaria e societaria	
11	Beni aziendali, sistemi informatici, riservatezza	
12	Vigilanza, segnalazioni e sanzioni	Come funziona il Codice

01 Premessa e valore del Codice

Perché esiste questo documento e quanto ci impegna.

IN BREVE

Il Codice vale per tutti, sempre. Non chiede solo di rispettare la legge: chiede onestà, correttezza, trasparenza e responsabilità anche dove la legge non arriva.

Chi siamo e cosa facciamo

INNOVA FINANCE S.R.L. (la «Società») svolge consulenza strategica e gestionale per migliorare la competitività delle imprese, con specializzazione in **finanza agevolata**: individuiamo le opportunità di contributo e agevolazione pubblica, predisponiamo e presentiamo le domande, redigiamo perizie e referenze tecniche e curiamo la rendicontazione della spesa agli enti. A questa attività si affiancano consulenza organizzativo-amministrativa, temporary management, progetti di ricerca e sviluppo, certificazioni, fonti rinnovabili e soluzioni informatiche.

Il nostro bene più prezioso: la credibilità

Domande, dichiarazioni, perizie e rendiconti sono il presupposto sulla base del quale soggetti pubblici erogano risorse. La veridicità di ciò che attestiamo non è una questione interna: incide sulla corretta destinazione di denaro pubblico. La reputazione di rigore e affidabilità è il principale bene aziendale, e la sua tutela è affidata alla condotta quotidiana di ciascuno.

COMPLEMENTARITÀ

Codice + Modello

Il Codice enuncia i principi; il Modello e le procedure li traducono in regole operative. I due documenti si leggono insieme e nessuna previsione operativa può contraddire i principi del Codice.

OBBLIGO

Vincolante per contratto

Per i dipendenti l'osservanza è obbligo contrattuale (artt. 2104 e 2105 c.c.); per i terzi è prevista da apposite clausole.

CONSEGUENZE

Le violazioni contano

Accertata la violazione, scattano il sistema disciplinare o i rimedi contrattuali, fermo restando il risarcimento del danno arrecato alla Società.

02 A chi si applica

Destinatari e ambito di applicazione.

IN BREVE

Vale per chiunque operi per Innova Finance, in qualsiasi sede e anche presso i clienti. Nessun obiettivo, nessuna scadenza e nessun ordine superiore giustificano una violazione.

I Destinatari

- Organi sociali
- Soggetti in posizione apicale
- Dipendenti di ogni ordine e grado
- Responsabili di direzione
- Project manager e senior consultant
- Tecnici e tutor
- Personale amministrativo e back office
- Collaboratori, consulenti, professionisti
- Lavoratori somministrati e tirocinanti
- Periti e consulenti tecnici esterni
- Enti accreditati (assessment e certificazioni)
- Segnalatori, agenti, procacciatori
- Partner e fornitori

Il Codice si applica a tutte le attività della Società, ovunque svolte: in particolare presso la sede di Bologna, le unità locali e i luoghi in cui la Società opera per gli incarichi ricevuti, comprese le sedi dei clienti. Per i terzi, nei limiti delle pattuizioni contrattuali.

Nessuna condotta contraria al Codice può essere giustificata dall'interesse o dal vantaggio della Società, dalla convinzione di agire a suo beneficio, dall'urgenza di una scadenza di bando o dall'esigenza di ottenere un risultato economico, né da istruzioni di superiori o di terzi. Chi riceve un'istruzione contraria al Codice non vi dà seguito e la segnala subito (vedi Segnalazioni). La Società non instaura né prosegue rapporti con chi rifiuta di conformarsi ai principi del Codice.

03 I nostri 12 principi etici

La base di ogni decisione e di ogni comportamento.

IN BREVE

Legalità prima di tutto, verità in ogni documento, nessun conflitto di interessi, tutela delle persone e dell'ambiente, tracciabilità di ogni operazione.

3.1

Legalità

Conformiamo la condotta a leggi, regolamenti e disposizioni di ogni autorità, alle prescrizioni dei bandi, degli avvisi e alle norme tecniche applicabili. Il rispetto della legge non è derogabile e prevale su ogni altra considerazione, compreso l'interesse economico della Società o del cliente.

3.2

Onestà e correttezza

Niente vantaggi personali o aziendali ottenuti con comportamenti sleali, ingannevoli o contrari alla buona fede. Non sono ammessi il ricorso a promesse, dazioni o utilità di qualsiasi natura per ottenere trattamenti di favore, né l'accettazione delle stesse.

3.3

Imparzialità e non discriminazione

Decisioni secondo criteri oggettivi e verificabili, senza discriminazioni per età, sesso, orientamento, stato di salute, origine, nazionalità, opinioni politiche, appartenenza sindacale o convinzioni religiose, e senza dare peso a rapporti personali o familiari. La parità di genere è un obiettivo del nostro sistema di gestione.

3.4

Trasparenza e completezza

Le informazioni, interne ed esterne, sono veritiere, complete, chiare e tempestive. Non si rendono, né si consente che siano rese, dichiarazioni o attestazioni non corrispondenti al vero, né si omettono informazioni dovute a clienti, enti erogatori o organi di controllo.

3.5

Prevenzione dei conflitti di interesse

Si evita ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto tra interesse personale (o di persone legate) e interesse della Società o del cliente. Chi vi si trova deve **dichiararla senza indugio** e **astenersi** dalle decisioni interessate. Vanno dichiarate le cariche pubbliche o elettive e ogni relazione personale o economica con enti erogatori, amministrazioni, clienti, partner e fornitori.

3.6

Riservatezza

Informazioni e dati conosciuti per la propria attività si usano solo per le finalità connesse alle mansioni, non per proprio o altrui vantaggio e non si divulgano. L'obbligo è particolarmente intenso per piani di investimento, bilanci, progetti tecnologici e segreti industriali dei clienti, e permane dopo la cessazione del rapporto.

3.7

Tutela della persona

Tuteliamo dignità, integrità fisica e morale e libertà delle persone che operano per noi. Non sono tollerate condotte discriminatorie, vessatorie, moleste o lesive della dignità personale, né forme di sfruttamento o di approfittamento dello stato di bisogno.

3.8

Salute e sicurezza

Valore prioritario e non negoziabile. Nessuna esigenza di produzione, di tempo o di economia può giustificare l'inosservanza delle misure di prevenzione e protezione o lo svolgimento dell'attività in condizioni non sicure.

3.9

Tutela dell'ambiente

Rispettiamo la normativa ambientale e orientiamo le scelte organizzative alla riduzione degli impatti, all'impiego efficiente delle risorse e alla corretta gestione dei rifiuti prodotti dalle sedi, in particolare le apparecchiature elettriche ed elettroniche dismesse.

3.10

Leale concorrenza

Competiamo con correttezza e lealtà, valorizzando qualità e affidabilità delle prestazioni. Non sono ammessi accordi, intese o comportamenti diretti ad alterare il regolare svolgimento delle procedure a evidenza pubblica o a turbare la libertà della concorrenza, né la denigrazione dei concorrenti, l'appropriazione dei loro segreti o la diffusione di informazioni non veritiere sui servizi propri o altrui.

3.11

Tracciabilità e documentabilità

Ogni operazione è **documentata, tracciabile e ricostruibile**. Per ciascuna esiste un adeguato supporto documentale, conservato secondo le procedure, che permette in ogni momento di verificarne legittimità, autorizzazione, coerenza e congruità e di ricostruirla ex post. Con particolare rigore per domande di contributo, perizie e rendiconti di spesa.

3.12

Uso corretto delle risorse aziendali

Beni, strumenti, risorse finanziarie e sistemi informativi si usano solo per le finalità aziendali, con la diligenza dovuta e nel rispetto delle istruzioni, evitando impieghi impropri, utilizzi personali e comportamenti che ne causino deterioramento o dispersione.

04 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il perimetro etico di maggiore rilevanza, per la natura della nostra attività.

IN BREVE

Con enti e amministrazioni: nessun regalo o favore, nessun documento non vero, nessun accesso fuori dalle proprie credenziali. Parlano con la PA solo le persone formalmente incaricate, e tutto resta documentato.

Chi rientra in questo ambito

Enti erogatori di contributi, finanziamenti e agevolazioni; amministrazioni regionali e ministeriali; gestori dei bandi e delle piattaforme telematiche; stazioni appaltanti e loro rappresentanti; autorità di vigilanza e di controllo; organi ispettivi in materia di lavoro, tributaria e sicurezza; enti previdenziali e assistenziali; organismi accreditati; soggetti privati incaricati di pubblico servizio. I rapporti sono improntati a **legalità, correttezza, trasparenza e leale collaborazione** e sono tenuti solo dai soggetti formalmente incaricati.

Elenco esemplificativo e non esaustivo.

È VIETATO

- Promettere, offrire o dare, direttamente o tramite terzi, denaro, beni, servizi, prestazioni, assunzioni o altre utilità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o loro familiari per ottenere l'ammissione a un'agevolazione, un'interpretazione favorevole di norma o bando, l'omissione o l'attenuazione di un controllo o un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- Rendere dichiarazioni o produrre documenti non veritieri, incompleti o alterati in domande di contributo, dichiarazioni sostitutive, documentazione tecnica ed economica e rendicontazione della spesa, per conto dei clienti o della Società.
- Attestare in perizie, referenze tecniche, assessment e valutazioni fatti non veri o sottoscriverli senza le verifiche e i riscontri che ne costituiscono il fondamento.
- Rappresentare come agevolabili spese, investimenti o attività privi dei requisiti, o alterare ore, costi o dimensione d'impresa per rendere ammissibile o aumentare l'agevolazione.
- Destinare a finalità diverse da quelle previste somme e agevolazioni ottenute dalla Società da soggetti pubblici.

È OBBLIGATORIO

- Partecipare ad accordi, intese o pratiche concordate con altri operatori per turbare le procedure a evidenza pubblica, alterare l'esito degli affidamenti o condizionare il contenuto dei bandi.
- Accedere ai portali e ai sistemi degli enti al di fuori delle credenziali e abilitazioni legittimamente ottenute, usare credenziali di terzi o alterare i dati inseriti.
- Ostacolare le funzioni di organi ispettivi e di vigilanza, occultare o alterare documentazione richiesta, rendere dichiarazioni non veritiere agli ispettori.
- Offrire o accettare omaggi, ospitalità o liberalità oltre il modico valore, tali da poter essere interpretati come volti a ottenere un trattamento di favore, o non documentati e tracciabili.
- Assumere o promettere di assumere dipendenti pubblici, loro familiari o soggetti da essi segnalati al di fuori delle procedure ordinarie di selezione, se coinvolti in procedimenti che riguardano la Società o i suoi clienti.

- Intrattenere i rapporti con la PA solo tramite soggetti formalmente incaricati e muniti dei poteri, dandone conto secondo le procedure aziendali.
- Verificare, prima della trasmissione, completezza e veridicità di dichiarazioni e documenti destinati a soggetti pubblici, acquisendo dal cliente le evidenze necessarie e riscontrandole, ove possibile, con fonti indipendenti.
- Conservare corrispondenza, documentazione delle istanze, evidenze a fondamento delle perizie e documentazione di rendicontazione, per garantirne la ricostruibilità ex post.
- Impiegare le somme ottenute a titolo di contributo o agevolazione solo per le finalità dichiarate e conservare la documentazione necessaria alla rendicontazione.
- Prestare leale collaborazione agli organi ispettivi e di vigilanza, fornendo informazioni e documenti richiesti in modo completo e tempestivo.
- Segnalare tempestivamente ogni richiesta, pressione, sollecitazione o offerta indebita ricevuta da soggetti pubblici o rivolta a essi, e ogni anomalia nella gestione dei rapporti con la PA.

05 Rapporti con clienti e committenti

Qualità, affidabilità, rispetto di tempi e condizioni, informazione corretta in offerta e in esecuzione.

IN BREVE

Promettiamo solo ciò che possiamo mantenere. Non prospettiamo agevolazioni senza requisiti e non usiamo documenti di cui sospettiamo la falsità.

Elenco esemplificativo e non esaustivo.

È VIETATO

- Assumere incarichi che la Società non sia in grado di adempiere, o rappresentare competenze, accreditamenti o probabilità di esito non corrispondenti al vero.
- Prospettare al cliente agevolazioni in assenza dei requisiti, o suggerire, agevolare o tollerare la rappresentazione non veritiera di investimenti, spese o attività.
- Accettare dal cliente documentazione della cui non veridicità si abbia conoscenza o fondato motivo di dubitare, e utilizzarla a supporto di istanze rivolte a soggetti pubblici.
- Promettere, offrire, richiedere o accettare denaro o altre utilità nei rapporti con i clienti e i loro referenti per ottenere o conservare l'incarico.
- Subordinare la prestazione professionale al conseguimento del risultato in termini tali da compromettere l'indipendenza di giudizio nella valutazione dell'ammissibilità.

È OBBLIGATORIO

- Rendere ai clienti informazioni chiare, complete e veritiere su requisiti dell'agevolazione, obblighi che ne derivano, stato di avanzamento delle pratiche e rischi connessi.
- Formalizzare per iscritto incarico e condizioni economiche in un contratto, e documentare per iscritto ogni deroga o integrazione successiva.
- Gestire reclami e contestazioni in modo tempestivo, documentato e collaborativo, dandone conto ai soggetti aziendali competenti.
- Segnalare tempestivamente ogni richiesta indebita del cliente e ogni anomalia nella gestione dell'incarico.

06 Rapporti con fornitori, partner e collaboratori esterni

Scelti per merito, pagati per ciò che fanno davvero.

IN BREVE

Selezione oggettiva e documentata di fornitori, periti, consulenti, enti accreditati, segnalatori, agenti e partner: competenza, affidabilità, qualità, requisiti abilitanti e congruità economica. Il rispetto del Codice è condizione per proseguire il rapporto.

Elenco esemplificativo e non esaustivo.

È VIETATO

- Selezionare o mantenere fornitori, periti, partner o segnalatori per rapporti personali, familiari o di conoscenza, o per utilità promesse o ricevute da chi partecipa alla decisione.
- Conferire incarichi a soggetti privi di requisiti di legge, abilitazioni, iscrizioni agli albi e accreditamenti prescritti.
- Riconoscere compensi, provvigioni o retrocessioni non congrui rispetto alla prestazione, privi di giustificazione documentale o corrisposti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale.
- Avere rapporti senza formalizzazione scritta con segnalatori, procacciatori e partner, o remunerare segnalazioni di cui non sia documentata l'effettiva prestazione.
- Avvalersi di intermediari per veicolare utilità a pubblici ufficiali o a referenti di controparti private, o sfruttare relazioni per mediare indebitamente verso di essi.
- Sollecitare o accettare da fornitori, periti e partner denaro, omaggi di valore non modico o altre utilità che possano condizionare l'imparzialità delle decisioni.

È OBBLIGATORIO

- Condurre la selezione secondo le procedure, documentando criteri, verifiche e ragioni della scelta, per poterla ricostruire ex post.
- Verificare, prima e durante il rapporto, affidabilità e onorabilità della controparte, titolarità effettiva e assenza di misure restrittive a suo carico.
- Trasmettere a fornitori, periti, partner e segnalatori il Codice e inserire nei contratti clausole che ne prevedano l'osservanza, gli obblighi informativi verso la Società e la facoltà di risolvere il rapporto in caso di violazione.
- Acquisire l'attestazione della prestazione effettivamente resa e verificarne la congruità prima di autorizzare il pagamento.
- Segnalare tempestivamente ogni anomalia nella selezione, qualificazione e gestione dei rapporti.

07

Le nostre persone

Capitoli 7, 8 e 9: risorse umane, salute e sicurezza sul lavoro, ambiente.

7 · Risorse umane

IN BREVE

Le persone sono la nostra risorsa essenziale: ne valorizziamo le competenze, promuoviamo la crescita professionale e garantiamo condizioni di lavoro rispettose di dignità, salute e diritti, coerenti con il sistema di gestione per la parità di genere.

È VIETATO

- Instaurare rapporti di lavoro irregolari e occupare cittadini stranieri privi di regolare titolo di soggiorno o con titolo scaduto, revocato o annullato.
- Impiegare lavoratori in condizioni di sfruttamento, approfittando del loro stato di bisogno, o violare le norme su orario di lavoro, riposi, ferie e trattamento retributivo e contributivo.
- Adottare comportamenti discriminatori, vessatori o molesti, di qualunque natura, verso colleghi, collaboratori e terzi.
- Condizionare selezione, assunzione, assegnazione ai progetti, avanzamento o trattamento economico a rapporti personali, utilità ricevute o considerazioni estranee a merito ed esigenze aziendali.
- Riconoscere componenti retributive variabili, premi o benefici fuori dai criteri predefiniti e documentati, o usarli per ottenere o remunerare condotte contrarie al Codice.
- Divulgare o usare per finalità estranee le informazioni dei fascicoli personali, in particolare i dati sullo stato di salute e gli esiti della sorveglianza sanitaria.

È OBBLIGATORIO

- Condurre selezione e assunzione con criteri di trasparenza, sulla base di un fabbisogno formalizzato e valutando la corrispondenza tra profili e esigenze.
- Verificare, all'instaurazione del rapporto e ai rinnovi, sussistenza e validità del titolo che abilita alla prestazione lavorativa.
- Assicurare la regolarità di adempimenti in materia di lavoro, retribuzione, previdenza, assicurazioni e rilevazione presenze, trasmettendo dati completi e veritieri.
- Autorizzare presenze, assenze e permessi secondo le procedure e conservarne evidenza.
- Svolgere la prestazione con diligenza e fedeltà, rispettare le procedure, custodire i beni affidati e astenersi da attività in concorrenza con la Società.
- Segnalare ogni condotta discriminatoria, vessatoria o lesiva della dignità e ogni irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro.

8 · Salute e sicurezza sul lavoro

IN BREVE

Tutela prioritaria della salute e sicurezza, nel rispetto del D.Lgs. 81/2008. Valutiamo tutti i rischi, compresi quelli organizzativi e da stress lavoro-correlato, adottiamo misure di prevenzione e ne verifichiamo l'attuazione.

Rischi eliminati alla fonte

Dove non è possibile, ridotti al minimo.

Protezione collettiva prima di quella individuale

Priorità alle misure collettive.

Informazione, formazione, addestramento, sorveglianza sanitaria

Programmazione della prevenzione e aggiornamento delle misure al mutare di organizzazione e condizioni di lavoro.

È VIETATO

- Anteporre ragioni di economia, tempo o produttività al rispetto delle misure di prevenzione e protezione, e impartire o eseguire istruzioni che comportino tale anteposizione.
- Rimuovere, modificare, disattivare o rendere inefficaci dispositivi di sicurezza, presidi antincendio e segnaletica.
- Adibire lavoratori a mansioni per le quali non abbiano ricevuto la formazione e, ove prescritta, l'idoneità sanitaria.
- Omettere o alterare le registrazioni relative a controlli, verifiche, formazione, sorveglianza sanitaria ed eventi occorsi.

È OBBLIGATORIO

- Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti, secondo formazione e istruzioni ricevute.
- Usare correttamente attrezzature e dispositivi messi a disposizione e conservarli con cura.
- Partecipare a formazione, addestramento, prove di emergenza e sorveglianza sanitaria previste.
- Assicurare coordinamento e cooperazione con i soggetti esterni che accedono ai luoghi di lavoro, scambiando le informazioni sui rischi.
- Mantenere aggiornata la valutazione dei rischi e documentare controlli, formazione e misure attuate.
- Segnalare al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, e secondo il cap. 12, condizioni di pericolo, deficienze delle attrezzature, infortuni e quasi-incidenti.

9 · Tutela dell'ambiente

IN BREVE

La nostra attività si svolge prevalentemente in ufficio e ha un impatto diretto contenuto, ma ciò non attenua l'impegno: tra i nostri servizi ci sono anche certificazioni ambientali, fonti rinnovabili ed efficienza energetica.

È VIETATO

- Conferire rifiuti prodotti dalle sedi, in particolare apparecchiature elettriche ed elettroniche dismesse, a soggetti privi delle autorizzazioni e iscrizioni prescritte o fuori dai circuiti di raccolta previsti.
- Rendere dichiarazioni o annotazioni non veritiere nella documentazione ambientale propria e in quella predisposta a supporto di istanze e certificazioni dei clienti.
- Attestare requisiti, prestazioni energetiche o caratteristiche ambientali di beni, impianti o progetti senza i riscontri tecnici che ne sono il fondamento.

È OBBLIGATORIO

- Gestire i rifiuti prodotti dalle sedi secondo la normativa, conservando evidenza dei conferimenti.
- Impiegare in modo efficiente le risorse energetiche e materiali, privilegiando, ove tecnicamente ed economicamente sostenibile, soluzioni che ne riducano il consumo.
- Segnalare ogni anomalia o irregolarità ambientale, propria o riscontrata nell'attività svolta per i clienti.

10 Gestione contabile, finanziaria e societaria

Registrazioni veritiere, complete, accurate e tempestive: una rappresentazione fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

IN BREVE

Nessuna scrittura contabile falsa, nessun fondo "fuori bilancio", nessun pagamento senza causale. Ogni operazione ha un documento, passa da strumenti tracciabili ed è verificata prima di essere pagata.

È VIETATO

- Fare registrazioni contabili non corrispondenti ai fatti, omettere quelle dovute, rappresentare in bilancio fatti materiali non veri od omettere quelli dovuti.
- Costituire, alimentare o usare fondi, riserve, conti o disponibilità non risultanti dalle scritture, in Italia o all'estero.
- Emettere, ricevere, registrare o usare fatture e documenti per operazioni in tutto o in parte inesistenti, o indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi o attivi inferiori a quelli effettivi.
- Occultare o distruggere, in tutto o in parte, scritture contabili e documenti di cui è obbligatoria la conservazione, impedendo la ricostruzione di redditi o volume d'affari.
- Eseguire o ricevere pagamenti in contanti oltre i limiti di legge, pagamenti privi di causale o di giustificazione documentale, e pagamenti su conti o a soggetti diversi da quelli indicati nel contratto.
- Avere rapporti economici con controparti di cui non sia stata verificata identità e affidabilità, o accettare risorse, beni o utilità di cui si abbia motivo di dubitare la provenienza lecita.
- Restituire conferimenti ai soci, distribuire utili non conseguiti o riserve indisponibili e compiere ogni operazione che leda l'integrità del capitale sociale in violazione delle norme a tutela dei creditori.
- Occultare documenti o porre in essere artifici idonei a impedire o ostacolare le funzioni degli organi di controllo, ove nominati, e del revisore legale dei conti.

È OBBLIGATORIO

- Supportare ogni operazione con adeguata documentazione giustificativa, conservata in modo ordinato e reperibile, che consenta di verificarne legittimità, autorizzazione, coerenza e congruità.
- Eseguire pagamenti e incassi con strumenti tracciabili e verificare la coerenza fra prestazione ricevuta, titolo contrattuale, ordine ed emittente della fattura prima di autorizzare il pagamento.
- Verificare, prima di dare corso a un'operazione, che la controparte non sia destinataria di misure restrittive adottate dall'Unione europea.
- Trasmettere ai soggetti incaricati degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali dati completi, veritieri e tempestivi, verificandone la corretta rappresentazione.
- Collaborare pienamente con soci, organi di controllo e revisore legale, fornendo informazioni e documenti richiesti.
- Segnalare tempestivamente ogni anomalia contabile, finanziaria e fiscale, comprese richieste di pagamento senza giustificazione e operazioni di dubbia provenienza.

11 Beni aziendali, sistemi informatici e riservatezza

Trattiamo stabilmente dati economici, progettuali e tecnologici dei clienti e operiamo sui portali di enti terzi: per questo la sicurezza informatica è un tema centrale.

IN BREVE

Strumenti aziendali solo per scopi aziendali. Credenziali personali e mai condivise. Nessun accesso abusivo. Dati dei clienti e dei lavoratori protetti, anche dopo la fine del rapporto.

È VIETATO

- Usare beni, strumenti e risorse aziendali per finalità personali o estranee all'attività, o consentirne l'uso a soggetti non autorizzati.
- Accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici altrui, compresi portali degli enti erogatori e sistemi dei clienti; intercettare, impedire o interrompere comunicazioni.
- Distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi propri o altrui, e compromettere disponibilità dei sistemi e copie di sicurezza.
- Cedere a terzi le proprie credenziali, usare credenziali altrui (comprese quelle fornite dal cliente per operare sui portali) o eludere le misure di sicurezza.
- Procurarsi, detenere, produrre o diffondere apparati, codici o altri mezzi idonei all'accesso abusivo a sistemi protetti.
- Installare o usare programmi privi di licenza, e riprodurre o usare opere dell'ingegno, marchi, brevetti e disegni altrui in violazione dei diritti di proprietà intellettuale e industriale.
- Divulgare o usare a vantaggio proprio o altrui informazioni riservate dei clienti, piani di investimento, dati di bilancio, progetti tecnologici e informazioni coperte da segreto industriale o patto di riservatezza.
- Trattare dati personali fuori dalle finalità e modalità consentite, accedere a dati per i quali non si è autorizzati e conservarli oltre il tempo necessario.
- Rilasciare dichiarazioni o interviste ai media, o diffondere contenuti riferibili alla Società o ai suoi clienti, senza autorizzazione dei soggetti competenti.

È OBBLIGATORIO

- Custodire beni e strumenti affidati, segnalarne guasti e anomalie e usarli conformemente alla destinazione.
- Usare i sistemi informativi aziendali in modo lecito e sicuro, adottando le misure di protezione previste e mantenendo riservate le proprie credenziali.
- Trattare i dati personali secondo la normativa e le istruzioni, con particolare riguardo ai dati sulla salute dei lavoratori, accessibili solo ai soggetti autorizzati.
- Restituire alla cessazione del rapporto beni, strumenti e documentazione aziendale e mantenere la riservatezza anche dopo.
- Segnalare ogni evento che comprometta o possa compromettere la sicurezza dei sistemi, la riservatezza delle informazioni e l'integrità dei dati.

12 Come funziona il Codice: vigilanza, segnalazioni, sanzioni

Se hai un dubbio o hai visto qualcosa che non va, puoi parlarne in sicurezza.

IN BREVE

Chiunque può segnalare una violazione, in forma scritta o orale. L'identità di chi segnala è protetta e le ritorsioni sono vietate.

1

Noti qualcosa

Vieni a conoscenza, per la tua attività, di una condotta contraria al Codice, o ricevi un'istruzione contraria: non le dai seguito.

2

Segnali

Usi i canali di segnalazione istituiti dalla Società e portati a conoscenza dei Destinatari, in forma scritta o orale.

3

Si verifica

L'Organismo di Vigilanza riceve e istruisce la segnalazione, con accesso a tutte le informazioni e alla documentazione aziendale.

4

Sei protetto

Identità riservata e nessuna ritorsione, secondo il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Riservatezza di chi segnala

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere e dare seguito alla segnalazione. La stessa riservatezza vale per il contenuto della segnalazione, la documentazione allegata e l'identità delle persone menzionate.

Nessuna ritorsione

È vietata ogni forma di ritorsione verso chi segnala, le persone a lui collegate e gli altri soggetti tutelati. Nessuna misura pregiudizievole può essere adottata in ragione della segnalazione: licenziamento, mutamento di mansioni, trasferimento, modifica dell'orario, esclusione da progetti o da componenti retributive variabili, sanzioni disciplinari, note di demerito, interruzione di un rapporto contrattuale.

Chi segnala **in buona fede** fatti che risultino poi infondati **non subisce alcuna conseguenza**. Sono invece sanzionate la segnalazione effettuata con dolo o colpa grave e risultata infondata, l'ostacolo alla segnalazione e la violazione degli obblighi di riservatezza.

Vigilanza, conseguenze, diffusione e aggiornamento

Chi vigila sull'osservanza

La vigilanza sull'osservanza e sull'applicazione del Codice è affidata all'**Organismo di Vigilanza**, istituito ai sensi dell'art. 6 del Decreto, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e indipendente rispetto alla struttura operativa. L'Organismo verifica l'effettiva applicazione del Codice, ne valuta l'adeguatezza rispetto all'attività e all'organizzazione della Società, riceve e istruisce le segnalazioni relative alle violazioni e propone all'organo amministrativo gli aggiornamenti necessari. I Destinatari sono tenuti a prestargli piena collaborazione.

Cosa succede in caso di violazione

L'osservanza del Codice è obbligatoria e la sua violazione, comunque accertata, comporta l'applicazione delle misure del **sistema disciplinare** della Società, secondo i principi di graduazione, di proporzionalità fra condotta e sanzione e di autonomia rispetto all'eventuale procedimento penale sul medesimo fatto. Per i lavoratori subordinati valgono le misure previste dalla legge e dal contratto collettivo applicabile.

Per i terzi che operano in nome, per conto o nell'interesse della Società, la violazione comporta i rimedi delle **clausole contrattuali** convenute: diffida ad adempiere, penali, sospensione dell'esecuzione e dei pagamenti, risoluzione del rapporto, fermo restando il risarcimento del danno.

Diffusione e formazione

Il Codice è consegnato a ciascun Destinatario all'atto dell'instaurazione del rapporto, reso disponibile in luogo accessibile a tutti in ogni sede e unità locale, pubblicato sul sito internet della Società e allegato ai contratti e alle lettere di incarico con fornitori, periti, consulenti, segnalatori e partner, che ne accettano espressamente il contenuto.

La Società eroga attività di **formazione e informazione** sui contenuti del Codice, differenziate in ragione del ruolo e del grado di coinvolgimento nelle attività maggiormente esposte, ripetute periodicamente e in occasione di ogni aggiornamento.

Approvazione e aggiornamento

Il Codice è adottato con delibera del **Consiglio di Amministrazione** ed entra in vigore con l'adozione del Modello di cui è parte integrante. Le modifiche sono approvate con le medesime forme, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, e portate tempestivamente a conoscenza dei Destinatari.

Il Codice è sottoposto a **riesame periodico** e comunque ogni volta che intervengano mutamenti rilevanti dell'attività, dell'organizzazione o della struttura della Società, o modifiche del quadro normativo, per assicurarne l'adeguatezza rispetto alle finalità perseguite.