

INNOVAItalia®

Codice Etico

-

INNOV.A. s.r.l.

INNOV.A. S.R.L.

Codice Etico – GEN04

Natura del documento: Bozza di lavoro

Approvazione: Amministratore Unico

Data Approvazione: 15/02/2018

Tabella Edizioni e revisioni

Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione dell'Amministratore Unico
1	0	13/02/2017	Prima emissione	15/02/2018

LETTERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Il Codice Etico indica i principi che ispirano il lavoro in INNOV.A. s.r.l. e i criteri – che ne discendono - per regolare i comportamenti dell'Amministratore, dei dipendenti e di tutti coloro che collaborano con la nostra realtà aziendale.

Sono fiero di presentare questo Codice Etico, che si fonda su quel patrimonio comune di valori condivisi in riferimento ai quali INNOV.A. ha realizzato e intende proseguire a realizzare il proprio sviluppo.

Serve a tutti coloro che operano per l'azienda, come guida per le decisioni che ogni giorno si devono prendere nello svolgimento delle attività lavorative. Rispettare e far rispettare il Codice Etico in ogni attività aziendale genera fiducia in tutti i portatori d'interesse e contribuisce ad affermare la reputazione dell'impresa.

Il comportamento affidabile di ognuno di noi e la buona reputazione dell'impresa creano valore e costituiscono elementi fondamentali per la crescita e lo sviluppo. Infatti, i Clienti scelgono INNOV.A. per la capacità di mantenere gli impegni assunti in risposta alle loro richieste, di assicurare elevati livelli di qualità e per l'affidabilità dei risultati.

Il Codice Etico non è e – ancor più – non deve diventare uno strumento formale, ma il riferimento concreto grazie al quale conquistarci ogni giorno la fiducia dei nostri interlocutori e, quindi, la loro preferenza.

Il Codice Etico richiede un grande impegno da parte dell'azienda ed esige senso di condivisione e di responsabilità, in particolare da parte mia, dei dipendenti, dei collaboratori, dei business partner rilevanti. E', di fatto, parte del rapporto professionale che lega tutti all'azienda. Sarà quindi diffuso a tutti i portatori d'interesse e spiegato a chi vuole lavorare in INNOV.A. o con INNOV.A.. Sarà applicato nella pratica quotidiana e aperto a ogni possibile miglioramento per valorizzare lo spirito di innovazione dell'azienda e la sua voglia di crescere.

L'Amministratore Unico

INDICE

1	INTRODUZIONE	6
1.1	FINALITA' DEL CODICE ETICO	6
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	6
1.3	L'AZIENDA.....	6
1.4	MISSION DI INNOV.A. S.R.L.	7
1.5	VISIONE ETICA	7
1.6	COMPORTEMENTI ETICI.....	8
1.7	IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI.....	8
1.8	IL VALORE DELLA RECIPROCIITA'	8
1.9	CODICE ETICO E D.LGS. 231/01	8
1.10	LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	9
1.11	IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	9
1.12	AGGIORNAMENTI DEL CODICE.....	9
2	PRINCIPI GENERALI	10
2.1	LEGALITÀ	10
2.2	RESPONSABILITÀ	10
2.3	ONESTA'	10
2.4	IMPARZIALITA'	11
2.5	CORRETTEZZA (ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE).....	11
2.6	COERENZA	11
2.7	TRASPARENZA	11
2.8	RISERVATEZZA	11
2.9	EFFICIENZA	12
2.10	COINVOLGIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	12
2.11	INTEGRITÀ FISICA E MORALE DELLA PERSONA	12
2.12	EQUITÀ DELL'AUTORITÀ.....	12
2.13	QUALITÀ DEI SERVIZI	12
2.14	CONCORRENZA LEALE	13
2.15	RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	13
2.16	TUTELA AMBIENTALE	13
3	CRITERI DI CONDOTTA	14
3.1	GENERALITA'	14
3.1.1	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	14

3.1.2	REGALI, OMAGGI E BENEFICI	14
3.1.3	COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO	15
3.1.4	REGISTRAZIONI CONTABILI E CONTROLLI INTERNI.....	15
3.1.5	ANTICORRUZIONE.....	16
3.1.6	RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO	16
3.1.7	TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	16
3.1.8	TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI (ANTI-RICICLAGGIO).....	16
3.2	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI.....	17
3.2.1	DIPENDENTI E COLLABORATORI	17
3.2.2	SELEZIONE DEL PERSONALE	17
3.2.3	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO	17
3.2.4	GESTIONE DEL PERSONALE	17
3.2.5	INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	18
3.2.6	SICUREZZA E SALUTE.....	19
3.2.7	INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	19
3.2.8	TUTELA DELLA PRIVACY	19
3.2.9	DOVERI DEI COLLABORATORI	19
3.3	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI.....	21
3.3.1	CLIENTI	21
3.3.2	IMPARZIALITÀ	21
3.3.3	I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI	21
3.3.4	STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI	21
3.3.5	GESTIONE DELLA QUALITÀ.....	21
3.3.6	COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA	21
3.4	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.....	21
3.4.1	FORNITORI	21
3.4.2	SCELTA DEL FORNITORE.....	22
3.4.3	INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI.....	22
3.4.4	CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI	22
3.4.5	TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE	23
3.5	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA'	23
3.5.1	COLLETTIVITA'	23
3.5.2	POLITICA AMBIENTALE	23

3.5.3	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	23
3.5.4	RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI	24
3.5.5	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	24
3.5.6	RAPPORTI CON I MEDIA.....	24
4	MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	25
4.1	RESPONSABILITA' PER L'ATTUAZIONE.....	25
4.2	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	25
4.3	MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	26
4.4	COMUNICAZIONE	26
4.5	FORMAZIONE	26
4.6	SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDERS.....	26
4.7	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	27

1 INTRODUZIONE

1.1 FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (di seguito il "Codice Etico" o, più semplicemente, il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità nella conduzione delle attività societarie assunti dai collaboratori di INNOV.A. s.r.l. (di seguito anche l'"Ente" o l'"azienda"), siano essi l'amministratore, i dipendenti o i collaboratori.

INNOV.A. s.r.l. ha predisposto il presente Codice Etico, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira e dei principi volti a orientare i comportamenti da adottare per raggiungere gli obiettivi societari. Il Codice Etico è uno strumento fondamentale per lo svolgimento delle attività societarie, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine dell'azienda ed i cui principi costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro della stessa.

Per un'efficace applicazione, il Codice Etico va inteso come uno strumento rivolto a indurre e indirizzare, piuttosto che a imporre e sanzionare. La corretta interpretazione delle prescrizioni del Codice fa sì che possa aiutare ogni destinatario ad affrontare i problemi che si presentano nell'attività di tutti i giorni, in cui temi etici, problemi organizzativi e scelte gestionali sono strettamente connessi tra loro.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice si applica a INNOV.A. s.r.l. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per l'amministratore, i dipendenti e tutti coloro che, anche se esterni all'azienda, instaurino – direttamente o indirettamente - un rapporto, stabile o temporaneo con essa.

Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "Destinatari". I Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare rispettare i principi e le disposizioni del presente Codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di INNOV.A. s.r.l. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quanto disposto nel presente documento.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale, economica e normativa dei vari Paesi in cui opera INNOV.A. s.r.l.

1.3 L'AZIENDA

Avviata nel 1993, Innova si concentra inizialmente sulla Consulenza Specialistica nel settore del legno e del mobile sul territorio ITALIANO. Negli anni, l'evoluzione dei progetti di consulenza GESTIONALE sviluppati, hanno portato la società a specializzarsi nelle tematiche più richieste nei mercati internazionali dell'Europa orientale.

Di fatto anche il nuovo logo aziendale adottato successivamente "INNOVAITALIA", ne esprime la **vocazione più Internazionale**.

Oggi INNOVAITALIA ha consolidato il suo know-how di settore, offrendo un insieme articolato e integrato di servizi per l'industria del mobile.

Sono così nate specifiche aree di business relative allo sviluppo di PROGETTI DI INFORMATIZZAZIONE AZIENDALE e PROGETTI di CONSULENZA per l'OTTIMIZZAZIONE della gestione della PRODUZIONE e della PENETRAZIONE del PRODOTTO sul MERCATO.

Il know-how esperienziale maturato dalle nostre RISORSE INTERNE altamente qualificate, impegnate sui PROGETTI, permettono oggi di suggerire all'interno dei processi gestionali e produttivi dei nostri CLIENTI, soluzioni di concreta e misurabile efficienza ed efficacia

PROGETTIAMO INTERVENTI di miglioramento Aziendale, grazie alla COMPETENZA e alla nostra grande capacità di ANALISI, maturate sul campo di lavoro in tanti anni di esperienza.

Il nostro STAFF impegnato sui PROGETTI e sugli AVVIAMENTI SUL CAMPO si divide tra la nostra sede STORICA e principale che si trova in Italia a Pesaro, e la sede OPERATIVA situata in Russia, a Mosca.

1.4 MISSION DI INNOV.A. S.R.L.

Innovazione Aziendale riassume la "**Mission**" della società con lo scopo di esprimere un mutamento continuo delle esigenze del mercato a cui siamo sottoposti direttamente ogni giorno e che indirettamente, riguardano tutti i CLIENTI interessati ad "**un nuovo modo di fare**

INNOVARE comporta comunque un **CAMBIAMENTO**, un cambiamento che oggi nel mercato attuale, difficilmente ha confini **AZIENDALI** specifici di "**CAMPO**", pertanto sia che si voglia intervenire sul:

- _ MODELLO di BUSINESS;
- _ ORGANIZZAZIONE;
- _ PRODOTTO e il suo miglioramento TECNOLOGICO;
- _ INFORMATIZZAZIONE dei PROCESSI;
- _ ACQUISIZIONE DI UN NUOVO MERCATO;
- _ OTTIMIZZAZIONE della FILIERA di VENDITA;
- _ ADOZIONE di STRUMENTI INDUSTRIA 4.0

comunque deve essere FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO della prosperità GENERALE dell'IMPRESA;
comunque va INTEGRATO nel SISTEMA AZIENDALE;
comunque va guidato nell'ATTUAZIONE dei suoi PROCESSI di INTRODUZIONE;
comunque va GESTITO nelle sue IMPREVISTE VARIANTI;
tutto ciò, rispecchia un concetto di VISIONE AZIENDALE più ampio di creatività, trasversalità, integrazione, oseremo dire necessità di "**GENIO E REGOLATEZZA**"

Di fatto **INNOVARE per noi** significa PROGETTARE insieme al TEAM dell'Azienda CLIENTE, apportare una visione dell'INTERVENTO PREVISTO su tutti i PROCESSI di CAMBIAMENTO, affinché con la nostra **COMPETENZA ed ESPERIENZA specialistica**, si possa ottenere la più alta probabilità di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

1.5 VISIONE ETICA

INNOV.A. s.r.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholders, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione dell'azienda o che hanno comunque un interesse nelle attività della stessa.

Sono stakeholders coloro che compiono investimenti in termini di tempo, interessi, energie e risorse economiche connessi alle attività di INNOV.A. s.r.l., in primo luogo la proprietà e, quindi, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i clienti, i beneficiari e i fornitori dell'azienda.

In senso allargato sono inoltre stakeholders tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di INNOV.A.

s.r.l., quali le comunità locali e nazionali in cui l'azienda opera (di seguito "stakeholders" o "portatori d'interesse").

La ricerca di un rapporto corretto e trasparente con gli stakeholders eleva, garantisce e protegge la reputazione dell'azienda nel contesto sociale in cui essa opera.

1.6 COMPORTAMENTI ETICI

Con comportamento etico si intende il modo di agire che realizza il sistema di valori dell'azienda definito nel presente Codice.

All'opposto, non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti prevenuti e ostili nei confronti dell'azienda, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Nella conduzione delle attività aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra INNOV.A. s.r.l. ed i propri stakeholders.

1.7 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per INNOV.A. s.r.l.

All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, gli investimenti, i rapporti con le istituzioni, l'attrazione delle migliori risorse umane, la fedeltà dei clienti, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa contribuisce a prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e ad organizzare il lavoro minimizzando controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di INNOV.A. s.r.l. nei confronti degli stakeholders (doveri fiduciari).

1.8 IL VALORE DELLA RECIPROCIITA'

Il presente Codice Etico è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

INNOV.A. s.r.l. richiede perciò che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

1.9 CODICE ETICO E D.LGS. 231/01

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, per una serie di reati tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o vantaggio da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti.

L'art. 6 del menzionato decreto stabilisce tuttavia che l'ente non è responsabile in ordine a tali reati, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi", nell'ambito dei quali sia prevista l'istituzione di un organo di controllo, interno all'ente medesimo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Le linee guida promulgate ed aggiornate successivamente da diverse associazioni evidenziano come un elemento essenziale del modello organizzativo adottato dagli enti ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, sia costituito dal Codice Etico, inteso come documento ufficiale dell'ente, approvato dal massimo vertice di quest'ultimo, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali dell'ente nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse", anche indipendentemente e al di là di quanto previsto a livello normativo.

Inoltre tali linee guida individuano alcuni principi fondamentali che devono essere contenuti in un Codice Etico, in riferimento a comportamenti rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001:

- a) l'ente deve avere come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera;
- b) ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- c) l'ente deve attenersi ad una serie di principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente stesso.

L'adozione del Codice Etico è di importanza centrale ai fini del corretto svolgimento delle attività aziendali e costituisce, nel contempo, un elemento indispensabile nell'ambito della funzione di controllo e prevenzione degli illeciti che gli enti sono chiamati ad effettuare ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

1.10 LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è costituito dalla presente introduzione e dalle seguenti parti:

- *principi generali sulle relazioni con gli stakeholders*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di INNOV.A. s.r.l.;
- *criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder*, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori di INNOV.A. s.r.l. sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- *modalità di attuazione*, che descrivono il sistema di controllo finalizzato all'osservanza del Codice Etico ed al suo miglioramento.

1.11 IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di INNOV.A. s.r.l. ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro, Obbligo di fedeltà e Sanzioni disciplinari). La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal sistema disciplinare adottati dall'azienda.

1.12 AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Il Codice può essere modificato ed integrato da parte dell'Amministratore Unico, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

2 PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari del Codice devono attenersi nel perseguimento della missione istituzionale. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

2.1 LEGALITÀ

INNOV.A. s.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

Rifiuta inoltre il coinvolgimento con soggetti che esercitano, per quanto noto all'azienda, attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

L'azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice etico.

2.2 RESPONSABILITÀ

Nella realizzazione della missione istituzionale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I Destinatari devono svolgere con lealtà ed efficacia le proprie attività, con la piena consapevolezza degli effetti diretti ed indiretti che il proprio lavoro produce.

L'azienda si impegna a promuovere la conoscenza e a valorizzare gli effetti dei processi aziendali di cui le risorse umane impiegate sono responsabili.

La responsabilità di ciascuno è tanto maggiore quanto più sono alte l'autorità di cui si dispone e la discrezionalità nelle scelte. Conseguentemente la diffusione e l'attuazione di questo Codice dipendono dall'impegno di tutti e, in particolare, di coloro che detengono il maggior potere decisionale e al cui comportamento è riconosciuto valore di esempio.

2.3 ONESTA'

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del principio di onestà, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari e al compimento di atti che comportino violazione della normativa vigente, del presente Codice Etico e di regolamenti interni.

Sono da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, l'amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'azienda può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

2.4 IMPARZIALITA'

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholders (ad esempio la selezione e la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, i rapporti con i dipendenti e con i partner, la gestione dei clienti, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), fermo restando la valutazione delle attitudini personali rispetto alle attività da svolgere, INNOV.A. s.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.5 CORRETTEZZA (ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE)

Nella conduzione di qualsiasi attività si deve agire sempre nel rispetto dei diritti degli interlocutori, degli impegni assunti e evitando situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla mission aziendale e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholders o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'azienda, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con l'azienda stessa.

2.6 COERENZA

Ogni destinatario si impegna ad attuare quotidianamente e costantemente, in qualsiasi azione, i valori e i principi di funzionamento dell'azienda.

2.7 TRASPARENZA

INNOV.A. s.r.l. si impegna ad assicurare la trasparenza della gestione aziendale, della comunicazione e dell'informazione.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La comunicazione oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

INNOV.A. s.r.l. si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che i portatori d'interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze che ne possono derivare, in merito alle relazioni con l'azienda stessa.

2.8 RISERVATEZZA

INNOV.A. s.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, evitando un uso improprio delle informazioni medesime, e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Inoltre, i Collaboratori aziendali sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.9 EFFICIENZA

INNOV.A. s.r.l. si impegna a realizzare ogni attività lavorativa con l'ottimizzazione delle risorse impiegate, valorizzandole e non sprecandole, siano esse umane, materiali, tecnologiche, energetiche o finanziarie.

2.10 COINVOLGIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

I collaboratori aziendali sono un fattore indispensabile per il suo successo e per la realizzazione della propria missione.

Per questo motivo, INNOV.A. s.r.l. promuove il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi societari, riconosce il contributo professionale delle persone in un contesto di lealtà e fiducia reciproca, valorizza le risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione, di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2.11 INTEGRITÀ FISICA E MORALE DELLA PERSONA

INNOV.A. s.r.l. tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Vengono messe a disposizione dei lavoratori attrezzature idonee con particolare riferimento ad una attenta valutazione e gestione dei rischi e ad un programma di formazione adeguato e ripetuto nel tempo.

INNOV.A. s.r.l. riconosce alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, l'azienda adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

La ricerca di vantaggi per l'azienda, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.12 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori, INNOV.A. s.r.l. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

2.13 QUALITÀ DEI SERVIZI

INNOV.A. s.r.l. indirizza la propria azione alla piena soddisfazione dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi e dei prodotti.

Si impegna ad assicurare che i servizi erogati ed i prodotti proposti ai clienti siano caratterizzati da standard di qualità predefiniti e, per gli ambiti di maggior rilievo, misurabili con riferimento a target obiettivi.

Periodicamente i risultati di esercizio vengono monitorati e valutati e fungono da punti di riferimento per azioni di analisi e miglioramento continuo.

2.14 CONCORRENZA LEALE

Il fenomeno della concorrenza, quando corretta e leale, porta alla massimizzazione dell'utilità sociale attraverso l'ottimizzazione economica.

INNOV.A. s.r.l. intende sviluppare il valore della concorrenza leale, adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti sia di tutti gli operatori presenti sul mercato, sia di tutte le risorse all'interno dell'azienda.

2.15 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

INNOV.A. s.r.l. è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, l'azienda intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.16 TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è un bene primario che INNOV.A. s.r.l. intende salvaguardare nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine si impegna a gestire con criteri di tutela ambientale ed efficienza i propri processi attraverso l'individuazione, la gestione ed il controllo degli aspetti ambientali, nonché attraverso l'uso razionale delle risorse energetiche e la minimizzazione delle emissioni, secondo un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente.

3 CRITERI DI CONDOTTA

3.1 GENERALITA'

3.1.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni degli stakeholders sono trattate da INNOV.A. s.r.l. nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare INNOV.A. s.r.l.:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza;
- informa il proprio personale e i responsabili esterni relativamente alle modalità di trattamento dei dati e alla criticità delle informazioni trattate;
- adotta politiche di salvaguardia, mantenimento e conservazione dei dati;
- adotta criteri gerarchici autorizzativi e di visibilità delle informazioni.

3.1.2 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

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

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

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

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a rappresentanti di governo, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

In particolare, è vietato scambiare regali se:

- sono proibiti per legge;
- sono proibiti da eventuali norme aziendali più rigide che possano eventualmente regolare specifici ambiti, quali - ad esempio - i contatti con i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni italiane e estere ovvero sono proibiti da eventuali procedure specifiche che disciplinano l'attività dei collaboratori di INNOV.A. s.r.l. che operano nei settori acquisti, controllo qualità dei fornitori, selezione delle forniture;
- sono proibiti dal regolamento (in caso sia stato formalmente reso noto a INNOV.A. s.r.l.) del datore di lavoro del destinatario dell'omaggio,
- hanno lo scopo di influenzare in modo scorretto il ricevente o possono dare tale impressione.

Gli omaggi offerti al coniuge o ai familiari dei dipendenti di enti (pubblici e/o privati) interlocutori di INNOV.A. s.r.l. devono essere considerati come regali soggetti al presente paragrafo, se sono motivati da rapporti di affari o se hanno qualsiasi relazione con essi. Ciò vale anche per i regali ricevuti dal coniuge o dai familiari dei dipendenti, laddove ricorrano le stesse motivazioni.

Gli omaggi di INNOV.A. s.r.l. si caratterizzano perché volti a promuovere la *brand image* (immagine di marca) dell'azienda stessa o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri e/o oggetti d'arte).

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dall'Amministratore, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Un regalo si intende di valore esiguo o di modico valore se il valore di mercato stimato non supera l'importo di 150 euro, iva esclusa. L'importo di 150 euro si riferisce al limite consentito per ciascuna persona. Il valore dei regali deve essere assommato per ciascun dipendente: ad esempio, aperitivo, cena e teatro offerti nell'ambito della stessa serata devono essere considerati come un unico dono.

I collaboratori di INNOV.A. s.r.l. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica di aziendale in materia. I regali ricevuti dai dipendenti, salvo quelli di modico valore, si devono intendere come destinati all'azienda; devono essere quindi consegnati all'Amministratore Unico il quale, in relazione alla tipologia e alla quantità di tali regali presenti in azienda deciderà di volta in volta la destinazione degli stessi, avendo cura di favorire la maggiore diffusione possibile tra tutti i collaboratori aziendali oppure il sostegno di iniziative di beneficenza.

3.1.3 COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione di INNOV.A. s.r.l. verso i suoi stakeholders è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

3.1.4 REGISTRAZIONI CONTABILI E CONTROLLI INTERNI

3.1.4.1 TRASPARENZA E ACCURATEZZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

Le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni per garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle eventuali informazioni rivolte agli stakeholders. Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili aziendali per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Il personale che deve elaborare stime necessarie a fini di bilancio, dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalla conoscenza delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato ed in ogni caso con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

3.1.4.2 CONTROLLI INTERNI

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto da INNOV.A. s.r.l. per il contributo che esso porta al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Tutti i dipendenti di INNOV.A. s.r.l., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo. Sono tenuti a comunicare al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

3.1.5 ANTICORRUZIONE

I destinatari si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di anticorruzione e, in ogni caso, a non essere mai coinvolti in pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

3.1.6 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO

INNOV.A. s.r.l. ripudia ogni forma di terrorismo e non instaura alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque non agevola alcuna attività di questi.

3.1.7 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

INNOV.A. s.r.l. riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale e personale e ripudia qualunque atto che favorisca fenomeni quali la prostituzione e/o la pornografia minorile.

3.1.8 TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI (ANTI-RICICLAGGIO)

In riferimento principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, INNOV.A. s.r.l. predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri soggetti in relazioni d'affari di lungo periodo, i destinatari devono assicurarsi dell'integrità morale, della reputazione ed del buon nome della controparte.

3.1.8.1 RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI

Tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti tra INNOV.A. s.r.l. e soggetti operanti a livello internazionale, devono avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale.

A tale proposito, INNOV.A. s.r.l. si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con l'azienda. Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, INNOV.A. s.r.l. si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini.

3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

3.2.1 DIPENDENTI E COLLABORATORI

Nel presente Codice si definisce dipendente o collaboratore ogni persona che, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattenga con INNOV.A. s.r.l. una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi dell'azienda.

3.2.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

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

Le informazioni richieste in fase di selezione e assunzione sono strettamente collegate alla verifica di aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nelle fasi di selezione e assunzione la funzione aziendale preposta, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta comportamenti per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

3.2.3 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

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

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- il presente Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.2.4 GESTIONE DEL PERSONALE

3.2.4.1 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

INNOV.A. s.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

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

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità

nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

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

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire favoritismi, forme di clientelismo o forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

3.2.4.2 DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

3.2.4.3 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti all'interno di INNOV.A. s.r.l., attivandosi al fine di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, attraverso programmi di scambio fra personale qualificato di diverse funzioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

INNOV.A. s.r.l., allo scopo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi a tal fine necessari.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (ad esempio, per i neoassunti è prevista una formazione ai fini del D. Lgs. 231/2001, un'introduzione all'azienda e alle sue attività) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.2.4.4 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI COLLABORATORI

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

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.2.4.5 COINVOLGIMENTO DEI COLLABORATORI

E' favorito il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

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

3.2.5 INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Inoltre, in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.2.6 SICUREZZA E SALUTE

INNOV.A. s.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e organizzando incontri propositivi di miglioramento per ogni settore.

Inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

A tal fine, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza volti ad identificare le principali criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- il costante dialogo con RLS, RSPP, medico competente e lavoratori.

3.2.7 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

L'integrità morale dei collaboratori è tutelata garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo INNOV.A. s.r.l. salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

3.2.8 TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, credenze politiche o religiose e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

3.2.9 DOVERI DEI COLLABORATORI

3.2.9.1 OBBLIGHI DI CONDOTTA

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

3.2.9.2 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

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

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

3.2.9.3 CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i collaboratori aziendali sono tenuti ad evitare le situazioni ed attività in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

- svolgere una funzione di responsabilità e avere interessi economici personali con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i propri familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Il collaboratore è tenuto, inoltre – coerentemente con quanto previsto anche dal vigente contratto di lavoro - a dare informazioni al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'azienda.

3.2.9.4 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

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

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità aziendali preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda.

INNOV.A. s.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture utilizzando ogni forma di sistema di rilevazione dati e controllo operativo, nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di riservatezza delle informazioni (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

3.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

3.3.1 CLIENTI

E' cliente chi fruisce, a titolo oneroso, di prodotti o di servizi a qualunque titolo.

3.3.2 IMPARZIALITÀ

INNOV.A. s.r.l. si impegna a non discriminare arbitrariamente, nello svolgimento delle proprie attività, i propri clienti.

3.3.3 I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti di INNOV.A. s.r.l. (compresi eventuali messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

3.3.4 STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI

Lo stile di comportamento di INNOV.A. s.r.l. nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Ciascun collaboratore, pertanto, dovrà:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di livello tale che possano soddisfare le aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

3.3.5 GESTIONE DELLA QUALITÀ

INNOV.A. s.r.l. s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti.

3.3.6 COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA

INNOV.A. s.r.l. si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

E' cura dell'azienda informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

3.4.1 FORNITORI

Sono fornitori coloro che forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi.

3.4.2 SCELTA DEL FORNITORE

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori aziendali addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare in fase di selezione del fornitore una concorrenza sufficiente considerando una rosa adeguata di candidati; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- ricercare nuovi possibili fornitori per ampliare la concorrenza e l'albo fornitori;
- valutare periodicamente sia i vecchi che i nuovi fornitori al fine di monitorare il livello qualitativo delle prestazioni e dei prodotti forniti.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'azienda, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, INNOV.A. s.r.l. è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

3.4.3 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

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

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto la cui esecuzione è ripetuta e/o frazionata (es.: contratti di durata) il cui importo significativo deve essere costantemente monitorato;
- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo utilizzando contratti a breve termine che comportino rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, INNOV.A. s.r.l. predispone:

- la separazione dei ruoli, ove organizzativamente possibile, tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate e tracciabilità degli acquisti;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- analisi periodiche di eventuali scostamenti significativi dei trend di impiego dei fornitori principali.

3.4.4 CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI

La gestione dei contratti con i fornitori è fondata sulla correttezza, evitando ogni possibile forma di abuso. INNOV.A. s.r.l. informa in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

3.4.5 TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare la commissione di reati riconducibili alle attività di INNOV.A. s.r.l.

A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole.

In particolare, nei contratti con i fornitori di paesi a "rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA'

3.5.1 COLLETTIVITA'

Con il termine collettività si fa riferimento al sistema composto da territorio, comunità e istituzioni.

Per territorio si intende un determinato spazio fisico, con le sue esigenze naturali e storiche.

Comunità è l'insieme di persone che vivono e operano sul territorio.

Le istituzioni sono gli enti che rendono possibile il funzionamento della comunità e le altre forme di organizzazione sociale.

3.5.2 POLITICA AMBIENTALE

In materia di tutela ambientale, INNOV.A. s.r.l. limita l'impatto ambientale delle proprie attività.

L'azienda promuove strumenti di politica ambientali quali:

- divulgazione interna delle eventuali iniziative ambientali per accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti;
- programmi per l'uso razionale delle risorse energetiche e la minimizzazione delle emissioni.

3.5.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

3.5.3.1 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti con le istituzioni pubbliche, locali, nazionali ed internazionali, volti al presidio degli interessi complessivi di INNOV.A. s.r.l. e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate. Tali rapporti dovranno essere orientati a criteri di massima trasparenza e correttezza, rigore e coerenza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

L'azienda si impegna a:

- non ottenere indebitamente contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi o erogati dalla Pubblica Amministrazione utilizzando o presentando documenti falsi o mendaci oppure omettendo le informazioni dovute;
- non utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per cui sono concessi;

- non procurare indebitamente con artifici o raggiri a danno della Pubblica Amministrazione qualsiasi altro tipo di profitto.

3.5.3.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Per quanto riguarda i rapporti con le Autorità Giudiziarie, è vietato esercitare condizionamenti di qualsiasi natura sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

E' fatto, poi, divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante al fine di eludere le investigazioni dell'autorità o di sottrarsi alle ricerche di questa.

3.5.4 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

INNOV.A. s.r.l. non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Qualora, per ragioni strettamente connesse alla presenza di INNOV.A. s.r.l. sul territorio, si ravvisi l'opportunità di effettuare interventi di tale natura, l'Amministratore deve richiedere autorizzazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che valuterà caso per caso. L'intervento richiesto potrà essere attuato solo ed esclusivamente dopo la specifica autorizzazione dello stesso.

INNOV.A. s.r.l. non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi; tuttavia è possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti qualora la finalità sia riconducibile alla missione aziendale e la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile. La valutazione sull'opportunità dell'iniziativa spetta all'Organismo di Vigilanza: l'intervento potrà essere attuato solo ed esclusivamente dopo acquisizione del suo parere.

3.5.5 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

INNOV.A. s.r.l. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali INNOV.A. s.r.l. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

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

La gestione di contributi e sponsorizzazioni è disciplinata da apposita procedura.

3.5.6 RAPPORTI CON I MEDIA

INNOV.A. s.r.l. riconosce ai media un ruolo di primaria importanza nel processo di corretto trasferimento delle informazioni ed in ragione di ciò si impegna a gestire i rapporti con i media nel rispetto di quanto prescritto dal presente Codice e con particolare attenzione ai diritti e alla dignità della persona.

In particolare, in caso di contatti con media, l'azienda si adopera:

- a rispondere tempestivamente a domande/ricieste da parte dei rappresentanti dei media;
- a diffondere, oltre alla documentazione prevista dalle normative vigenti, le informazioni utili alla piena comprensione delle attività svolte e dei programmi futuri;

- a proteggere le informazioni ed i contenuti riservati. I contenuti dei contratti con partner, donatori, fondazioni, istituzioni e fornitori e altri interlocutori non vengono comunicati all'esterno se non nelle modalità concordate con i rispettivi.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di INNOV.A. s.r.l. con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento da parte dell'Amministratore.

4 MODALITA' DI ATTUAZIONE

4.1 RESPONSABILITA' PER L'ATTUAZIONE

Tutte le attribuzioni in tema di diffusione e attuazione del presente Codice sono riservate all'Amministratore.

Ai fini della realizzazione delle attività necessarie ai fini dell'applicazione del presente Codice sono assegnate specifiche competenze all'Organismo di Vigilanza, come indicato nei successivi rispettivi paragrafi.

4.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

In materia di Codice Etico competono all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/2001 i seguenti compiti:

- promuovere la coerenza tra i principi del Codice Etico e le politiche aziendali,;
- rispondere a richieste di chiarimento sul Codice Etico;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di valutazione che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito delle attività aziendali;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico e curare la relativa istruttoria;
- prendere decisioni in materia di violazioni del Codice, individuando le sanzioni da applicare e comunicandole all'Amministratore ai fini dell'irrogazione;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza valuta:

- i piani di comunicazione e formazione etica;
- la documentazione di programmazione delle attività e di successivo riscontro predisposte dai collaboratori aziendali.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate e, inoltre, disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

4.3 MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

L'attuazione del Codice Etico, così come il controllo della sua effettiva applicazione, dipendono dall'impegno e dalla responsabilità di tutti, attraverso la piena consapevolezza dei contenuti del presente documento e dei valori che lo hanno ispirato. Si richiede, infatti, ai portatori di interesse di:

- prendere visione del Codice;
- comprendere i principi di comportamento in esso esplicitati;
- rivolgersi agli organi preposti alla diffusione, sensibilizzazione ed osservanza del Codice per ottenere consigli circa l'applicazione del Codice stesso;
- osservare il Codice e contribuire attivamente alla sua concreta applicazione, anche attraverso segnalazioni di eventuali comportamenti di dubbia conformità.

4.4 COMUNICAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione, sia al momento del rilascio iniziale del codice ed in occasione di tutte le sue successive revisioni.

A tutto il personale viene consegnata copia del presente Codice Etico e/o vengono distribuite istruzioni specifiche per la messa a disposizione dello stesso.

Il Codice Etico viene pubblicato, inoltre, sul sito web istituzionale.

La cultura e i principi del Codice Etico sono diffusi e promossi attraverso tutti gli strumenti di comunicazione interna ed esterna disponibili.

Il Codice Etico dovrà essere espressamente accettato da tutti i Destinatari che dovranno dichiarare di averlo ricevuto, letto e condiviso in ogni sua parte, impegnandosi, altresì, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice e ad osservare tutte le disposizioni in esso contenute.

4.5 FORMAZIONE

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori aziendali, la funzione Amministrazione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche a creare consapevolezza sui principi di comportamento per l'attività quotidiana e sulle procedure di attuazione e controllo. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

Analogamente a quanto avviene per la comunicazione, in occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento formativo rivolto a tutti i collaboratori.

4.6 SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDERS

INNOV.A. s.r.l. provvede a stabilire per ogni stakeholder dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni.

In alternativa, tutti gli stakeholders aziendali possono segnalare, per iscritto e in forma anche anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico¹ all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione e decide in merito all'apertura del procedimento di accertamento. La scelta di aprire o meno il procedimento di accertamento è sempre motivata in forma scritta dall'Organismo di Vigilanza.

In caso di procedimento di accertamento, l'Organismo di Vigilanza esegue l'istruttoria, ascoltandone eventualmente l'autore, il responsabile della presunta violazione, oltre a raccogliere ogni testimonianza utile.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.7 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza, a seguito di un'opportuna analisi delle presunte violazioni del Codice Etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholders e degli esiti delle eventuali procedure di accertamento, giudica se il comportamento oggetto della segnalazione possa configurarsi o meno come violazione del Codice Etico.

In caso ravvisi la violazione, l'Organismo di Vigilanza comunica all'Amministratore le violazioni e i provvedimenti conseguenti, secondo la normativa in vigore, il CCNL applicato e il sistema disciplinare adottato.

L'Amministratore applica i provvedimenti, ne cura l'attuazione e riferisce l'esito all'Organismo di Vigilanza.

¹ Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- a) e-mail all'indirizzo: etomasetti@studiotomasetti.com
- b) lettera all'indirizzo: via A. Faggi , 39 Pesaro (PU)