



Human Energy

Codice di etica comportamentale

VERSIONE 4.2

INDICE

1. PREMESSA.....	2
2. VALORE E DESTINATARI DEL CODICE DI ETICA COMPORTAMENTALE.....	3
2.1 VALORE CONTRATTUALE E DESTINATARI DEL CODICE DI ETICA COMPORTAMENTALE	3
2.2. IL PERSONALE INAZ.....	4
2.3. I SOGGETTI TERZI	4
2.4 DIFFUSIONE DEL CODICE PRESSO I DESTINATARI.....	5
3. PRINCIPI GENERALI.....	7
3.1 RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI.....	7
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	10
4.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI. RISERVATEZZA	10
4.2. CONFLITTO DI INTERESSE	10
4.3 REGALIE, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI.....	10
4.4. USO DEI BENI AZIENDALI	11
4.5. UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO	11
4.6. CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI	11
4.7. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI.....	12
5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	13
5.1 EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI D’AFFARI.....	13
5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	15
5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	15
5.4 RAPPORTI CON AGENTI.....	16
5.5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	16
5.6. RAPPORTI CON L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	17
6. LE RISORSE UMANE.....	18
6.1 CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	18
6.2 SISTEMA PREMIANTE.....	20
6.3 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE	20
7. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	21
7.1 CONTABILITÀ.....	21
7.2 CONTROLLI INTERNI.....	22
8. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE.....	23
8.1 ORGANI DI RIFERIMENTO.....	23

8.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
8.3 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE	24
9. IL SISTEMA DISCIPLINARE	25
9.1 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E <i>WHISTLEBLOWING</i>	25
9.2 LE SANZIONI.....	25
9.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI, DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE, DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNER	26
10. ADOZIONE E MODIFICHE	28
GLOSSARIO	30

1. PREMESSA¹

INAZ² Società Unipersonale è una Società italiana leader nello sviluppo, nella produzione e nella commercializzazione di soluzioni per la gestione e l'Amministrazione del personale.

Da sempre la missione di INAZ è dedicata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- fornire soluzioni innovative in grado di creare valore per il cliente
- capire aspettative ed esigenze di clienti attuali e futuri, dipendenti, partner, proprietà, comunità
- valorizzare e sviluppare le conoscenze e le competenze di tutta l'azienda
- perseguire e condividere i Valori d'impresa con clienti, dipendenti, fornitori, partner e contesto sociale
- migliorare costantemente i prodotti e servizi anche adottando gli standard di qualità e sicurezza.

INAZ è un'azienda guidata da più di settanta anni dalla stessa famiglia, per questo ha una forte identità alla cui base è da sempre uno "stile" umano e professionale fatto di correttezza nei comportamenti, di condivisione e di equilibrio tra il rispetto per le persone e l'interesse per l'Azienda.

Il Codice di Etica Comportamentale rappresenta quindi uno strumento adottato in via autonoma dall'Azienda, con l'obiettivo di definire in modo chiaro l'insieme dei valori riconosciuti e condivisi all'interno dell'Impresa, ma anche un mezzo per realizzare una gestione affidabile e trasparente dei rapporti con l'esterno.

Il Codice di Etica Comportamentale ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231, di seguito denominato "Modello", nel complesso si strutturano su:

- i valori di riferimento cui si deve informare l'attività di INAZ;
- regole di comportamento, che definiscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice e del Modello nel suo complesso sono tenuti ad attenersi;
- meccanismi di attuazione, che descrivono il Modello di Organizzazione elaborato per l'osservanza del Codice di Etica Comportamentale e per il suo continuo miglioramento;
- sistema disciplinare, che attende alle valutazioni di ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice e del Modello nel suo complesso.

Sulla base dei principi affermati nel presente Codice verrà predisposto il Modello di Organizzazione e Gestione di INAZ di cui lo stesso costituisce parte integrante.

¹ In allegato, è riportato il glossario con le definizioni terminologiche.

² Di seguito anche denominata INAZ o la Società.

2. VALORE E DESTINATARI DEL CODICE DI ETICA COMPORTAMENTALE

2.1 VALORE CONTRATTUALE E DESTINATARI DEL CODICE DI ETICA COMPORTAMENTALE

Sono destinatari del Codice di Etica Comportamentale, impegnati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti ad eventuali sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa, nonché tutte quelle che esercitano, anche, di fatto, la gestione ed il controllo della Società e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa.

Sono, altresì, destinatari impegnati ad osservare i principi del Codice e sottoposti ad eventuali sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i Dipendenti ed i Collaboratori, anche occasionali, tutti i Consulenti, i Fornitori, i Partner delle iniziative proprie INAZ e chiunque svolga attività in nome e per conto o sotto il controllo della stessa.

INAZ richiede, inoltre, a tutte le imprese collegate o partecipate una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

La convinzione di agire a vantaggio di INAZ non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i

principi dettati dal presente Codice e del Modello nel suo complesso, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di INAZ e del Gruppo.

INAZ, attraverso i suoi Dirigenti e Dipendenti, si impegna a collaborare con ogni Autorità Pubblica, a favorire una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza sui controlli esistenti e dall'orientamento all'esercizio del controllo.

Cercherà, inoltre, di riesaminare e aggiornare il Codice di Etica Comportamentale al fine di adeguarlo all'evoluzione della coscienza civile e delle normative di rilevanza per il Codice di Etica Comportamentale stesso.

In particolare, il management è tenuto ad osservare il Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti della società e i componenti del Consiglio di Amministrazione devono ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità in INAZ (i soggetti apicali) sono, infatti, tenuti ad essere d'esempio per i propri Dipendenti, a indirizzarli all'osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle norme. Devono inoltre riferire all'Organismo di Vigilanza preposto tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti ecc., e modificare eventualmente i sistemi di controllo della propria funzione su indicazione dell'Organismo stesso.

La convinzione di agire a vantaggio di INAZ non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i

principi dettati dal presente Codice e del Modello nel suo complesso, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio della Società.

2.2. IL PERSONALE INAZ

L'osservanza delle norme del Codice e del Modello³ nel suo complesso deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il Personale di INAZ (ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile) e dell'art. 17 della parte terza del CCNL delle Aziende Grafiche ed editoriali.

1 "Art. 17: *Disciplina del lavoro.*

L'impiegato deve, nell'espletamento delle sue mansioni, tenere contegno consono alla dignità della sua funzione e particolarmente:

- a) *svolgere la propria attività con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione;*
- b) *osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartitegli dall'azienda;*
- e) *rispettare il regolamento interno aziendale, portato a sua conoscenza mediante l'affissione nei locali di lavoro;"*

Pertanto, la violazione delle norme del Codice nel suo complesso potrà:

- costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro;
- costituire illecito disciplinare (con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro);
- comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

2.3. I SOGGETTI TERZI

L'osservanza del Codice di Etica Comportamentale di INAZ costituisce presupposto essenziale per l'inizio o la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la Società. La violazione delle norme del Codice di Etica Comportamentale è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà di INAZ di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di dette violazioni.

Le controparti contrattuali ed i Partner commerciali dovranno sottoscrivere idonee dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a osservarli nell'ambito dei rapporti con INAZ ed a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo INAZ o il suo Personale a violare i principi, specificati nel Codice e nel Modello nel suo complesso.

INAZ considera il rapporto con Consulenti, Fornitori e Collaboratori esterni come una **partnership**, ossia un rapporto

³ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, di seguito denominato anche il Modello, disponibile sulla intranet aziendale.

dove sono condivisi i valori del presente Codice e dove i benefici della relazione sono sempre reciproci.

La selezione di Consulenti, Fornitori e Collaboratori esterni è svolta sulla base di parametri di competenza, capacità, professionalità, affidabilità e nel rispetto delle procedure aziendali.

Il rapporto del Consulente, del Fornitore e del Collaboratore esterno con INAZ dovrà essere improntato sui seguenti comportamenti:

- il Consulente, il Fornitore o il Collaboratore si impegna a trattare con la massima riservatezza tutte le informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento dell'incarico;
- il Consulente, il Fornitore o il Collaboratore si impegna a non fare o promettere regali o altre forme equivalenti al personale di INAZ o a loro parenti e affini, se non di modico valore. Qualora questi venissero chiesti dal personale INAZ il Consulente, il Fornitore o il Collaboratore si impegna ad avvisare immediatamente l'OdV;
- divieto espresso di dare o promettere denaro o altra utilità a Clienti attuali o potenziali di INAZ.

Eventuali comportamenti dei Consulenti, Fornitori o dei Collaboratori che appaiano in contrasto ai Principi del presente Codice devono essere prontamente segnalati dal dipendente o altri Collaboratori al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

2.4 DIFFUSIONE DEL CODICE PRESSO I DESTINATARI

INAZ si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice di Etica Comportamentale divulgandolo presso i soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, INAZ assicurerà un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice.

Allo scopo di assicurare a tutto il Personale la corretta comprensione del Codice di Etica Comportamentale in generale, deve essere predisposto e realizzato, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Il livello di formazione e di informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al ruolo, alle responsabilità ed alla qualifica del destinatario nonché al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

Affinché i terzi abbiano debita conoscenza del contenuto del Codice nel suo complesso, tutto il Personale di INAZ, in ragione della propria competenza, curerà di:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice nel suo complesso e la loro valenza in termini di cogenza;
- adottare le opportune iniziative interne ed esterne (se di propria competenza), nel caso in cui i terzi non si conformino alle norme del Codice nel suo complesso

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI

Tutte le attività di INAZ devono essere svolte:

- conformemente alla Legge;
- con correttezza e buona fede;
- in un contesto di concorrenza leale;
- nel rispetto dei legittimi interessi di Shareholder e Stakeholder;
- tenendo conto delle legittime aspettative della collettività.

Innovazione continua e determinazione al successo

L'innovazione è nel DNA aziendale (INAZ = INnovazione AZiendale) e si traduce nel costante orientamento alla ricerca e sviluppo di soluzioni, prodotti e servizi innovativi ed eccellenti, che incorporino la base del vantaggio competitivo della società sul mercato.

INAZ stimola l'orientamento al risultato, individuale e aziendale, al fine di assicurare la continuità nella crescita dell'impresa intesa come bene superiore dal quale dipende il bene degli azionisti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori e di tutta la società in generale.

INAZ aderisce al Global Compact, l'iniziativa delle Nazioni Unite per la promozione della cultura, della cittadinanza d'impresa, che incoraggia le aziende di tutto il mondo a creare un quadro economico, sociale ed ambientale atto a promuovere

un'economia mondiale sana e sostenibile, in grado di garantire a tutti l'opportunità di condividerne i benefici.

INAZ osserva e promuove i principi universali delle quattro aree di interesse del Global Compact: Diritti Umani, Lavoro, Ambiente e Lotta alla corruzione.

INAZ promuove l'Umanesimo d'Impresa attraverso la Piccola Biblioteca d'Impresa Inaz – collana editoriale nata nel 2007 per diffondere gli atti dei convegni dei Lunedì d'Impresa di Inaz – una raccolta di contributi e testimonianze di esponenti del mondo accademico e imprenditoriale.

INAZ promuove la cultura d'impresa, sostiene la formazione e l'inserimento nel mondo del lavoro dei giovani talenti collaborando con Università e Associazioni imprenditoriali. In particolare sostiene il "Corso di cultura per l'impresa Valerio e Clara Gilli" per il Collegio universitario dei Cavalieri del Lavoro Lamaro Pozzani.

INAZ offre opportunità formative gratuite attraverso Inaz Academy ai giovani che iniziano il loro percorso nel mondo del lavoro e attraverso l'Osservatorio Imprese Lavoro raccoglie materiali utili, offre momenti di riflessione, promuove buone pratiche, convoglia e mette in circolo le migliori energie relative alla gestione della forza lavoro e all'economia d'impresa.

Legalità Onestà e Correttezza

INAZ opera nel rispetto della normativa, dell'etica professionale, delle procedure e dei regolamenti interni, applicandoli con rettitudine e lealtà.

Il perseguimento dei propri interessi legittimi non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà.

La Società promuove la cultura della legalità ed opera in modo che tutto il personale sia messo a conoscenza delle proprie responsabilità, dei rischi aziendali specifici e dei conseguenti principi generali di comportamento.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di INAZ, le sue iniziative, i suoi prodotti, e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. I rapporti con gli "stakeholder", ovvero tutti quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni) i cui interessi sono, a vario titolo, coinvolti nell'attività dell'Azienda, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, coerenza, lealtà e reciproco rispetto.

Soddisfazione dei Clienti

INAZ considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità nei propri prodotti e servizi e massimizzare la soddisfazione dei propri Clienti. Le procedure interne e le tecnologie utilizzate supportano questa finalità anche attraverso periodiche indagini di "customer satisfaction".

Determinazione al successo e soddisfazione dei clienti devono comunque essere raggiunti con la consapevolezza di contribuire alla redditività dell'azienda.

Gli esponenti aziendali e i collaboratori, nel porre in essere azioni che possono essere riconducibili a INAZ, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, indipendentemente dalla competitività del mercato e dell'importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o tramite terzi, di vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, sono proibiti.

Professionalità

Tutte le attività di INAZ devono essere svolte con impegno e rigore professionale e in pieno spirito di reciproco rispetto e collaborazione.

Ciascun collaboratore ed esponente aziendale deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate ed agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società.

Valorizzazione delle persone

Faro ispiratore di tutto l'agire di INAZ è rappresentato dal principio in base al quale: la dignità umana è inviolabile e deve essere rispettata e tutelata (art. 1 Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea).

Le Persone INAZ costituiscono il fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, INAZ tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun Collaboratore.

INAZ si impegna a fornire a tutte le proprie risorse umane un ambiente di lavoro positivo e stimolante, garantendo a tutti i dipendenti il riconoscimento ed il rispetto della loro dignità, dei propri diritti, della propria diversità culturale e individuale cercando nel contempo di creare una forte cultura di gruppo.

INAZ discrimina qualsiasi forma di schiavitù moderna e, in ottemperanza al Modern Slavery Act emesso dal Regno Unito, gestisce i processi di reclutamento e gestione dei lavoratori in modo che gli stessi siano tutelati da qualsiasi abuso o coercizione.

Contrasto alla criminalità organizzata

INAZ ritiene che la criminalità organizzata costituisca, oltre che un fenomeno delittuoso in sé, un pesante condizionamento del libero commercio e della sana concorrenza fra imprese.

Per contrastare tale fenomeno, è fatto obbligo ai Destinatari del presente Codice Etico di evitare comportamenti che possono favorire la criminalità organizzata, con invito a segnalare all’Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

Particolare accortezza dovrà essere utilizzata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Sistemi informatici

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, INAZ al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici:

- implementa specifiche azioni preventive nell’ambito della propria politica di sicurezza aziendale;
- definisce politiche per il controllo dell’accesso ai servizi di rete, alle reti ed alle sottoreti;
- predispone un programma di formazione e sensibilizzazione degli utenti per assicurare che siano informati:
 - sui temi di sicurezza delle informazioni;
 - sulle procedure aziendali;
 - sul corretto uso degli strumenti per la gestione delle informazioni per minimizzare ogni possibile rischio;
 - sulle responsabilità civili e penali connesse all’utilizzo dei mezzi informatici.

Infine, tutto il Personale 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 o ingiuriosi;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi, pornografici o vietati né tantomeno conservare file della specie sui computer aziendali;
- non utilizzare attraverso il sistema informativo aziendale software non forniti dall’azienda o, comunque, non duplicare o immettere nella rete aziendale file che violino i diritti d’autore.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

4.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI. RISERVATEZZA

Tutto il Personale e tutti coloro che, a vario titolo, operano per il conseguimento degli obiettivi di INAZ, rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

INAZ s'impegna a proteggere e ad evitare un uso improprio delle informazioni riservate su Soci, Partner, Personale, Fornitori e Clienti, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, a meno che ciò non sia espressamente previsto da precedenti accordi e conforme alle norme giuridiche vigenti.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono a INAZ. Le stesse:

- devono essere custodite e protette in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi, sia rispetto ai colleghi che non ne siano direttamente interessati, e devono essere trattate secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro;
- possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

INAZ assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza

della normativa in materia di dati personali e si astiene dal trattare dati personali (complessivamente intesi) e informazioni commercialmente riservate attraverso mezzi illegali.

Compete a tutto il personale, di ogni ordine e grado, e ad ogni collaboratore di INAZ, anche dopo l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro, mantenere il più completo riserbo su ogni dato personale (complessivamente inteso) e informazione riservata concernente la Società della quale sia venuto a conoscenza in ragione delle proprie mansioni o dei propri ruoli.

La riservatezza dei dati personali e la privacy dei dipendenti, dei collaboratori, dei candidati a posti di lavoro, dei fornitori e dei clienti sono pienamente tutelate da INAZ nel rispetto della vigente normativa di riferimento, europea e nazionale, anche attraverso standard operativi che specificano i dati ricevuti e le relative modalità di trattamento e di conservazione degli stessi.

Si assicura che i dati personali vengono trattati da INAZ, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (Ue) 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 come modificato dal d.lgs. 101/2018, nonché dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

È esclusa ogni indagine sulle idee, sulle preferenze, sui gusti personali e sulla vita privata delle persone fisiche.

I dati personali relativi a condanne penali e reati (estratti dal casellario giudiziale), nonché i dati particolari, sub specie di dati relativi alla salute di un individuo, di dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica della persona fisica, le convinzioni religiose e filosofiche, le opinioni politiche, gli orientamenti sessuali, l'adesione a partiti, associazioni e sindacati, sono tutelati da INAZ ai sensi degli artt. 9 e 10 del Regolamento (Ue) 2016/679.

4.2. CONFLITTO DI INTERESSE

Conformemente ai principi vigenti, si intende per conflitto di interesse ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venir meno il rapporto di imparzialità. Un conflitto di interesse potenziale sorge quando un dipendente si trova in una situazione che potrebbe evolvere in un effettivo conflitto, per esempio nel caso in cui dovesse cambiare il suo ruolo nel Gruppo.

Ogni dipendente/collaboratore della Società è tenuto ad evitare tutte quelle situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di INAZ tale da interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice di Etica Comportamentale. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente o collaboratore al proprio superiore o referente aziendale, o all'Organismo di Vigilanza. Se il superiore diretto ha un qualsiasi dubbio circa la situazione comunicata dal dipendente deve consultare i responsabili più alti in grado. I conflitti potenziali devono essere segnalati in modo che i responsabili possano continuare a monitorare la situazione per assicurarsi che non si sviluppino alcun conflitto effettivo.

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori di INAZ sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

L'assunzione di un candidato non può essere in ogni caso preclusa dall'esistenza di un rapporto di parentela con un soggetto interno al Gruppo. In tali circostanze tuttavia i due soggetti interessati dovranno essere assegnati a funzioni aziendali differenti.

4.3 REGALIE, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

Il Personale INAZ non deve direttamente o indirettamente sollecitare, promettere, offrire o corrispondere somme di denaro od altre utilità (inclusi regali, doni ad eccezione di oggetti di modico valore) anche a seguito di pressioni illecite.

È sempre vietata l'elargizione di omaggi, anche di modico valore, a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione.

INAZ rifiuta qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

Qualora un impiegato ricevesse un omaggio inopportuno o comunque non limitato ad onorare un semplice rapporto di cordialità, deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile in modo da poterlo restituire al mittente insieme ad un documento cartaceo di spiegazione al donatore della politica del Codice di Etica Comportamentale in relazione a questo argomento.

INAZ stabilisce una procedura che fissa criteri e modalità di erogazione nonché di ricevimento di omaggi e regalie.

Infine, le attività per le quali INAZ può concedere sponsorizzazioni devono riguardare eventi o convegni relativi al business dell'azienda o temi di valore sociale. Comunque, nella valutazione delle sponsorizzazioni, il vertice INAZ presta particolare attenzione a possibili conflitti di interessi di ordine individuale o aziendale.

Tali prescrizioni non possono essere eluse con il ricorso a forme di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità ecc., abbiano, di fatto, le stesse finalità sopra vietate.

4.4. USO DEI BENI AZIENDALI

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun dipendente può fare uso improprio, o permettere che si faccia uso improprio, dei beni e delle risorse di INAZ.

Non è consentito l'uso dei locali aziendali per lo svolgimento di attività extra lavorative.

Tutti i dipendenti/collaboratori hanno il dovere di avvisare tempestivamente le strutture preposte di eventuali danni a qualunque bene aziendale.

Il furto o le altre attività fraudolente da parte dei dipendenti possono comportare licenziamento per giusta causa.

Per beni societari si intendono anche la proprietà intellettuale, le informazioni proprietarie e i fondi appartenenti alla Società o ad altra società del Gruppo.

È consentito l'uso personale limitato, occasionale o accessorio di alcuni strumenti e sistemi aziendali forniti ai dipendenti per uso lavorativo individuale, a condizione che:

- sia ragionevole e non interferisca con la corretta prestazione del lavoro;
- non abbia un impatto negativo sulle prestazioni dei sistemi aziendali;
- non abbia un fine improprio o illegale.

4.5. UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che tutti i Destinatari del Codice di Etica Comportamentale rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

4.6. CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI

È fatto tassativo divieto di indurre lo Stato o un ente pubblico o l'Unione Europea in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto o un altrui danno. Il profitto ingiusto

può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea. È altresì fatto tassativo divieto di:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti circostanze non vere, ovvero mettere o omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea;
- destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

4.7. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

INAZ non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

INAZ si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori, nei confronti di esponenti politici o sindacali.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici o altre utilità a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

INAZ non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

INAZ condanna, inoltre, qualunque forma di partecipazione dei Destinatari ad associazioni i cui fini siano vietati dalla legge e contrari all'ordine pubblico e ripudia qualsiasi comportamento diretto anche solo ad agevolare l'attività o il programma di organizzazioni strumentali alla commissione di reati, pure se tali condotte di agevolazione siano necessarie per conseguire un'utilità.

5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

5.1 EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI D’AFFARI

Nei rapporti d’affari, INAZ si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

La Società si comporta sul mercato senza alcuna discriminazione tra Clienti, Fornitori, settori della Pubblica Amministrazione e le diverse Amministrazioni territoriali.

Il Personale di INAZ ed i Collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari, nonché nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla rilevanza dell’affare trattato.

INAZ pretende che i suoi Rappresentanti ed il Personale non perseguano l’utile aziendale o individuale a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme contenute in questo Codice e nel Modello nel suo complesso.

In particolare, non devono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti o Fornitori, siano essi soggetti di diritto pubblico o privati.

Sono proibiti pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi nonché sollecitazioni (dirette e/o

attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

INAZ proibisce ogni forma di corruzione senza alcuna eccezione.

INAZ, nello svolgere le proprie attività di *business* in differenti Paesi e giurisdizioni, risulta potenzialmente soggetta al rispetto delle normative italiane e dei Paesi in cui opera o potrebbe operare in futuro (qui di seguito “Leggi Anticorruzione”), ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la Convenzione dell’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 1997 (le cui norme esecutive sono pienamente efficaci in Italia dal 2001);
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata in Italia con Legge n. 116 del 2009;
- l’UK “Bribery Act”, emanato nel Regno Unito nel luglio 2011;
- la spagnola “Ley Organica” n. 5 del 22 giugno 2010.

Le Leggi Anticorruzione in sintesi:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altre utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o a soggetti privati;

- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non “significative” sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni.

Nel dettaglio, anche nel rapporto tra privati, è vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a qualsivoglia soggetto con funzioni direttive, sia di società o enti privati terzi, sia propri della Società;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare / sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altre utilità da una qualsivoglia controparte, quando l'intenzione sia di indurre la controparte a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche qualora l'offerta, la promessa o la sollecitazione non sia accettata.

Tutto il Personale si astiene dal partecipare alla trattazione di questioni aziendali in ogni altro caso in cui, sussistendo gravi ragioni di convenienza o di grave inimicizia, il proprio intervento possa ingenerare sospetti o sfiducia nell'operato della Società.

Atteso quanto sopra, tutto il Personale, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- selezionare solo Imprese o interlocutori qualificati e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o, per il suo tramite, all'Organismo di Vigilanza, in ordine a possibili violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso da parte di Collaboratori esterni;
- includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

In ogni caso, il Personale di INAZ:

- verificherà, in via preventiva, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, Fornitori, Partner e Consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari;
- opererà in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione ed il riciclaggio di denaro o di altri beni provenienti da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo;
- corrisponderà compensi commisurati esclusivamente alla prestazione contrattualmente prevista;
- non effettuerà pagamenti ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- non effettuerà pagamenti in contanti in violazione delle norme di legge.

5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

Premesso che INAZ ritiene che l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e l'apprezzamento del mercato sono di primaria importanza per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, fa obbligo al proprio Personale, agli Agenti, ai Collaboratori, anche occasionali, ai Consulenti, ai Fornitori, ai Partner e, comunque, chiunque svolga attività nell'interesse di INAZ di:

- osservare le procedure interne, in particolare quelle regolanti la gestione dei rapporti con i Clienti;
- relazionarsi con i Clienti con efficienza, disponibilità e cortesia;
- uniformare i propri comportamenti a canoni di rispetto del Cliente ed elevata professionalità;
- fornire informazioni circa i propri prodotti e servizi, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- generare comunicazioni chiare e semplici, evitando pratiche elusive o comunque scorrette;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- effettuare prestazioni conformi a quanto contrattualmente previsto;
- non attestare, confermare o comunque validare dichiarazioni in merito alle modalità di effettuazione delle prestazioni, o alla natura delle stesse, che non corrispondano all'attività effettivamente svolta;
- non svolgere la propria attività con modalità che possano configurare una potenziale violazione dei principi espressi nel presente Codice di Etica Comportamentale o che possano risultare non conformi alla vigente normativa, anche se le stesse vengano espressamente richieste dai Clienti;

- evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse.

5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

INAZ considera il rapporto con i Fornitori come una **partnership**, ossia un rapporto dove sono condivisi i valori del presente Codice e dove i benefici della relazione sono sempre reciproci.

Per questo si impegna alla **parità di trattamento** per tutti i possibili Fornitori sia in termini di accesso alla negoziazione sia nella stipula dei contratti. Saranno inoltre sempre valutati tutti gli aspetti della fornitura di beni e servizi: dalla qualità dei prodotti e servizi, ai prezzi, alla trasparenza delle offerte, incluse le eventuali certificazioni.

Nei confronti dei Fornitori devono essere adottati comportamenti coerenti con le previsioni dei contratti e dei regolamenti.

Eventuali comportamenti dei Fornitori che appaiano in contrasto ai Principi del presente Codice devono essere prontamente segnalati dal dipendente al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

Per garantire la massima trasparenza, INAZ si organizza al fine di assicurare:

- la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore;
- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;

- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

INAZ porta a conoscenza dei Fornitori e dei Partner commerciali il contenuto del presente Codice di Etica Comportamentale.

Le controparti contrattuali ed i Partner commerciali dovranno sottoscrivere idonee dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a osservare nell'ambito dei rapporti con INAZ i dettami del D. Lgs. 231/01 ed a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo INAZ o il suo Personale a violare i principi, specificati nel Codice di Etica Comportamentale.

5.4 RAPPORTI CON AGENTI

Gli agenti svolgono un ruolo fondamentale per la competitività e il successo di INAZ nel rispetto di una leale concorrenza.

Il rapporto con gli agenti è ispirato a principi di onestà, correttezza, rispetto reciproco, collaborazione.

La selezione degli agenti è svolta sulla base di parametri di competenza, capacità, professionalità e affidabilità.

Il rapporto dell'agente con INAZ dovrà essere improntato sui seguenti comportamenti:

- osservanza delle leggi applicabili nell'esecuzione del mandato di agenzia;
- conformarsi alle prescrizioni del presente Codice che viene consegnato e controfirmato per accettazione;

- divieto espresso di dare o promettere denaro o altre utilità a Clienti attuali o potenziali di INAZ;
- fornire ad INAZ costantemente informazioni corrette, accurate, complete ed affidabili in merito alle trattative concluse e agli ordini stipulati nel periodo.

Eventuali comportamenti degli agenti che appaiano in contrasto ai principi del presente Codice devono essere prontamente segnalati dal Dipendente o altri Collaboratori al proprio Responsabile, alla Direzione Generale e all'Organismo di Vigilanza.

5.5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società condanna atti di corruzione o di istigazione alla corruzione nei confronti della Pubblica Amministrazione, sia commessi direttamente da esponenti aziendali, sia commessi indirettamente tramite soggetti che agiscono per conto o nell'interesse della Società stessa, in Italia e all'estero. Nella conduzione delle proprie attività, vieta pertanto qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. A tal fine, attraverso apposite procedure, mette in atto tutte le misure necessarie a prevenire ogni fenomeno di corruzione e altre condotte, anche strumentali, idonee a integrare il pericolo di commissione di siffatto reato.

È fatto, pertanto, assoluto divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori della Società, direttamente o indirettamente per il tramite di soggetti terzi, di eseguire o promettere ai funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o di altre utilità, ovvero tenere condotte

contrastanti con quanto previsto dal Codice di Etica Comportamentale, e/o che possano anche solo essere interpretate come promessa o offerta di pagamenti, beni, doni o altre utilità di vario genere, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società.

È fatto assoluto divieto di elargire omaggi, anche di modico valore, ai funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, italiana o estera.

È fatto espresso divieto di soggiacere all'attività di pressione o persuasione, posta in essere dal pubblico ufficiale o da soggetto ad esso equiparato, finalizzata a creare nel privato uno stato di soggezione psicologica che lo porti ad agire nel senso voluto dal soggetto investito di attribuzioni pubbliche.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni pubbliche è riservata alle funzioni preposte e autorizzate a norma del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo del quale il presente Codice di Etica è parte integrante.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre pubbliche istituzioni deve immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e riferire all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del presente Codice di Etica non devono eludere le prescrizioni sopra indicate ricorrendo a forme diverse di aiuti.

5.6. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le altre autorità istituzionali è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò proposte o ai loro delegati. I destinatari sono tenuti a prestare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dell'autorità giudiziaria e/o delle altre autorità istituzionali nel corso di eventuali controlli o ispezioni da essi disposti. I destinatari che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne, oltre che il proprio referente di funzione ovvero il Consiglio di Amministrazione, anche l'Organismo di vigilanza di INAZ.

6. LE RISORSE UMANE

6.1 CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il personale alle dipendenze di INAZ costituisce un fattore fondamentale per il successo della Società.

INAZ tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane, al fine di conservare e sviluppare il patrimonio di competenze professionali possedute da ciascun dipendente, facendo in modo che le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Società si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. In nessun caso è tollerata una forma di rapporto irregolare.

È assolutamente vietata l'assunzione di candidati stranieri che non risultino in possesso di un regolare permesso di soggiorno.

INAZ ripudia ogni forma di sfruttamento dei lavoratori e di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (c.d. caporalato) e si impegna a rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori.

La Società, riconoscendo la centralità delle persone, assicura:

- il rispetto della dignità umana;
- il rispetto delle leggi vigenti;
- la regolamentazione delle condizioni di lavoro e retribuzione in base alle norme vigenti;

- il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità.

La Società applica alle assunzioni un'indagine preassuntiva, volta a garantire la coerenza e la conformità nel reclutamento di nuovi dipendenti all'interno di INAZ e a garantire che ogni nuova persona che entri a far parte della Società condivida i valori che la guidano.

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, etnico, di lingua, di nazionalità, di sesso, di età, di condizione economica e di stato di salute.

Le risorse umane sono valorizzate onde favorirne sviluppo e crescita. A tal fine, la Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative di tutela della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro e rispettose dell'ambiente.

INAZ tutela altresì la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Il personale dipendente deve osservare le seguenti regole:

- deve essere evitata ogni situazione o attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa condurre a conflitti di interesse con la Società o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società stessa;
- ogni dipendente deve rispettare e salvaguardare i beni di proprietà di INAZ, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo dei beni della Società da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- ogni dipendente deve operare conformemente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e non;
- ogni dipendente si impegna, nello svolgimento dei propri compiti, a prestare attenzione all'impatto delle proprie abitudini sull'ambiente, evitando sprechi di energia elettrica, di acqua e in generale di materiale messo a disposizione dalla Società quale carta, penne e oggetti di consumo;
- deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi, alla reputazione e all'immagine della Società.

Ogni dipendente deve collaborare a creare un clima lavorativo in cui tutti i colleghi si sentano bene accettati ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi.

6.2 SISTEMA PREMIANTE

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su criteri di meritocrazia, competenza e professionalità.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice di Etica Comportamentale.

6.3 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

INAZ si impegna a garantire un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

INAZ si impegna ad assicurare la salute e sicurezza dei dipendenti in caso di pandemie o emergenze sanitarie, garantendo che le situazioni emergenziali vengano sempre gestite in modo da tutelare i dipendenti.

INAZ si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale e psichica dei propri dipendenti/collaboratori da atti di violenza psicologica o *mobbing*, contrastando qualsiasi attività discriminatoria o lesiva della persona.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di

riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

L'accesso all'ambiente di lavoro è consentito solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

INAZ è attenta all'impatto delle proprie scelte sull'ambiente e sulla comunità.

L'attività commerciale di INAZ deve essere gestita nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, con lo scopo di ridurne al minimo l'impatto potenziale.

7. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

7.1 CONTABILITÀ

L'attendibilità delle informazioni contabili si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo:

- da consentire l'agevole registrazione contabile;
- da ricostruire adeguatamente l'operazione;
- da riscontrarne la corretta contabilizzazione, coerentemente a quanto risultante dalla documentazione elementare;
- che sia facilmente rintracciabile;
- che siano verificabili le responsabilità.

INAZ ha istituito un sistema amministrativo-contabile affidabile, che rappresenta fedelmente i fatti di gestione e fornisce gli elementi per individuare, prevenire e gestire, per quanto applicabile, rischi di natura finanziaria, oltre che frodi a danno dell'azienda.

Ogni operazione di approvvigionamento o di vendita che comporti flussi in entrata (incassi) e in uscita (pagamenti) deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tali operazioni devono avere una

registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di esecuzione.

Per tali operazioni è necessario 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, verificato l'operazione stessa.

Il Personale di INAZ che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti ai superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza.

INAZ si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.).

INAZ, nel rispetto delle normative antiriciclaggio e antiterrorismo vigenti, si adopera per prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico-finanziario per finalità di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte dei propri dirigenti, dipendenti e delle controparti con cui si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

INAZ cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire la ricezione, la sostituzione o l'impiego di denaro o altri beni derivanti da attività illecite.

7.2 CONTROLLI INTERNI

È politica di INAZ diffondere, a tutti i livelli, una cultura del controllo votata alla tutela, nella sua più ampia accezione, della Società.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, a gestire ed a verificare le attività della Società, con l'obiettivo di assicurare:

- l'efficacia e l'efficienza nell'operatività aziendale;
- la protezione del patrimonio aziendale;
- l'integrità e l'attendibilità del sistema informativo;
- un'adeguata gestione dei rischi;
- il rispetto delle leggi e delle procedure;
- la corretta gestione delle risorse finanziarie in modo da prevenire la commissione di eventuali reati o illeciti amministrativi.

8. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE

8.1 ORGANI DI RIFERIMENTO

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice di Etica Comportamentale e del Modello nel suo complesso nonché di curarne l'aggiornamento.

Tenuto conto delle peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo e dei contenuti professionali specifici richiesti, nello svolgimento di tali compiti di vigilanza e di controllo, lo stesso può avvalersi, qualora si rendesse necessario, del supporto di tutte le funzioni aziendali.

Mediante appositi documenti organizzativi interni ne verranno stabiliti i criteri di funzionamento e le risorse impiegate.

INAZ si impegna ad istituire e mantenere uno specifico ed adeguato sistema di gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'Organismo deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza non ha alcuna competenza interpretativa o applicativa delle leggi dello Stato.

I membri dell'Organismo di Vigilanza, qualora vengano direttamente o indirettamente a conoscenza di violazioni o di indizi di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso, hanno l'obbligo di darne comunicazione al Presidente.

8.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza di INAZ è attribuito il compito di vigilare:

- sull'effettività del Modello;
- sull'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D.Lgs. 231/01;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari;
- sull'osservanza del Codice di Etica Comportamentale da parte dei soggetti interessati;
- sull'aggiornamento del Modello qualora si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative. A tale proposito si precisa che l'Organismo di Vigilanza ha il compito di effettuare proposte di adeguamento agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione e di seguirne il follow-up, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate.

L'Organismo di Vigilanza e i suoi delegati hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

8.3 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficacia del presente Codice e del Modello nel suo complesso, è obiettivo di INAZ garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei confronti di tutto il Personale, nonché dei Partner, dei Consulenti e degli altri Collaboratori esterni comunque denominati.

Il Codice di Etica Comportamentale è portato a conoscenza degli stakeholder mediante idonee attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare a tutto il Personale la corretta comprensione del Codice di Etica Comportamentale e del Modello in generale, deve essere predisposto e realizzato, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche e del pericolo di inconsapevoli contatti con ambienti collegati o vicini alla criminalità organizzata.

Il livello di formazione e di informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al ruolo, alle responsabilità ed alla qualifica del destinatario nonché al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E WHISTLEBLOWING⁴

La violazione delle norme del Codice nel suo complesso costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione⁵.

Il sistema di provvedimenti disciplinari si rifà a quanto previsto dal CCNL in atto, allo statuto dei lavoratori e al regolamento aziendale.

L'inosservanza delle norme del Codice nel suo complesso da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

Al Presidente, al Consigliere Delegato, al Direttore Generale ed ai Responsabili di funzione fa capo la concreta applicazione delle misure disciplinari nei confronti del proprio Personale Dipendente e dei propri Collaboratori.

⁴ L'istituto in esame è dettagliatamente disciplinato nella Parte Generale del Modello 231 Inaz, alla quale si rinvia.

INAZ, al fine di facilitare le segnalazioni e comunicazioni da parte degli esponenti aziendali e dei soggetti esterni, ha attivato la seguente apposita casella di posta elettronica riservata all'Organismo di Vigilanza: odv@inaz.it.

Eventuali segnalazioni potranno anche essere inviate all'indirizzo di posta ordinaria: Milano, Viale Monza n. 268, riportando sulla busta la dicitura "All'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di INAZ S.r.l. – strettamente confidenziale".

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante delle attività di gestione della segnalazione.

In ogni caso, la Società si impegna, anche con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diversamente).

Le segnalazioni verranno verificate utilizzando canali interni sicuri.

9.2 LE SANZIONI

In caso di accertata violazione del Codice di Etica Comportamentale sono adottati, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la

⁵ Nel rispetto degli artt. 2103, 2106 e 2184 del Codice Civile, dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), della Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali nonché dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro. La violazione può comportare anche il licenziamento per giusta causa ex art. 2119 c.c..

normativa applicabile, provvedimenti disciplinari calibrati sulla gravità dell'atto compiuto ovvero del comportamento tenuto e del danno arrecato.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, la Società si impegna ad assumere qualsiasi provvedimento sanzionatorio nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento senza preavviso, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

Le gradualità delle sanzioni saranno comminate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento, alla gravità della violazione commessa, al grado di negligenza, imprudenza o imperizia (tenendo comunque conto della prevedibilità dell'evento evidenziato);
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- alle mansioni ed al livello di responsabilità del lavoratore;
- alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento (ivi compresa la posizione funzionale delle altre persone eventualmente coinvolte).

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

9.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI, DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE, DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNER

In caso di violazione del Codice nel suo complesso da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione ed il Sindaco Unico, affinché vengano presi gli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione del Codice nel suo complesso da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, affinché vengano presi gli opportuni provvedimenti.

Nel caso in cui le suddette violazioni siano commesse da un Responsabile di funzione il Consigliere Delegato e/o il Direttore Generale informerà tempestivamente il Presidente di INAZ che, a sua volta, informerà, il Consiglio di Amministrazione ed il Sindaco Unico.

In tal caso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL.

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del rapporto.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento dei soggetti di cui sopra derivi nocumento (materiale o morale) alla Società.

10. ADOZIONE E MODIFICHE

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di INAZ.

Ogni variazione o integrazione sostanziale dello stesso, sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Le Società facenti parte del Gruppo, nella redazione del proprio Modello di Organizzazione e Gestione, terranno conto delle indicazioni contenute nel presente Codice.

Il Codice entra in vigore il 21 ottobre 2021

GLOSSARIO

- **Autorità:** Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Autorità garante della concorrenza e del mercato, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, Autorità per l'energia elettrica ed il gas, Garante per la privacy ed altre autorità di vigilanza;
- **CCNL:** Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro stipulati da INAZ S.r.l. e dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il Personale attualmente in vigore ed applicati da INAZ S.r.l.;
- **Collaboratori:** soggetti legati a INAZ S.r.l. o al Gruppo da un così detto contratto di lavoro atipico o che prestano la loro attività sotto forma di tirocini formativi e di orientamento;
- **Consulenti:** soggetti che agiscono in nome e/o per conto di INAZ S.r.l. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione;
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge del 29 settembre 2000, n. 300"*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Dipendenti:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato senza qualifica di Dirigente;
- **Dirigenti:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato con qualifica di Dirigente ad esclusione di Soggetti Apicali;
- **Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto;
- **Organi Societari:** con tale termine dovrà intendersi:
 - il Consiglio di Amministrazione;
 - il Sindaco Unico;
- **Organismo di Vigilanza:** Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- **Partner:** controparti contrattuali della Società, quali ad esempio, fornitori, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione continuativa contrattualmente regolata;
- **Personale:** Soggetti Apicali, Personale Dipendente e Collaboratori;
- **Personale Dipendente:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato compresi i Dirigenti ad eccezione dei Soggetti Apicali;

- **Protocollo:** documento descrittivo dell'area di rischio, riportante le indicazioni operative relative allo specifico processo coordinandone la portata con le procedure esistenti;
- **Pubblica Amministrazione:** Pubblica Amministrazione, nazionale ed estera, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **Responsabile di funzione:** il Dirigente o il Dipendente cui sono delegati, anche di fatto, compiti di direzione nell'ambito di una funzione aziendale;
- **Società:** INAZ S.r.l.;
- **Soggetti Apicali:** conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 231/01, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza amministrazione o di direzione di INAZ S.r.l o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo della Società, quali:
 - i componenti gli Organi Societari ad eccezione del Sindaco Unico;
 - Presidente;
 - Consigliere Delegato;
 - Direttore Generale.
- **Superiore:** con il termine superiore dovrà intendersi:
 - il Responsabile di funzione, qualora si faccia riferimento al Personale Dipendente o ai Collaboratori;
 - il Direttore Generale qualora si faccia riferimento ad un Responsabile di Direzione o di funzione;
 - il Presidente, qualora si faccia riferimento al Direttore Generale o al Consigliere Delegato;
 - il Consiglio di Amministrazione, qualora si faccia riferimento al Presidente.