CODICE ETICO

Insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità assunti nei confronti dei portatori d'interesse: dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione

D. LGS. 231/01

Inovys Logistic S.p.A.

Rev.	Data	Descrizione modifica	Note
01	14/12/2018	Adozione	
02	04/08/2020	Prima modifica	
03	21/04/2023	Seconda modifica	
04	15/01/2025	Terza modifica	

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 15/01/2025

INDICE

1. Principi Generali .....
1.1 Premessa .....
1.2 Ambito soggettivo di applicazione .....
1.3 Norme generali di comportamento .....
1.4 Norme di comportamento in relazione ai delitti colposi .....
2. Rapporti esterni .....
2.1 Disposizioni generali .....
2.2 Rapporti con i clienti .....
2.3 Rapporti con i fornitori e collaboratori .....
2.4 Rapporti con la pubblica amministrazione .....
2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....
2.6 Rapporti con gli istituti finanziari .....
3. Rapporti interni .....
3.1 Obblighi specifici dei dipendenti .....
Trasparenza .....
Riservatezza .....
Professionalità .....
Ambiente lavorativo .....
Fedeltà e rispetto aziendale 10
Internet .....
3.2 Relazioni con il personale Selezione del personale .....
Costituzione del rapporto di lavoro .....
Integrità e tutela della persona .....
Valorizzazione e formazione delle risorse .....
3.3 Tutela della privacy .....
3.4 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla Società
4. Attuazione del Codice Etico .....
4.1 Organo di vigilanza .....
4.2 Formazione etica .....
4.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni .....

4.4 Conflitti con il codice etico .....
4.5 Iter di approvazione e modifiche .....

1. Principi Generali

1.1 Premessa

Il Codice Etico di Inovys Logistic s.p.a. (di seguito, anche "**Inovys**" o la "**Società**") è un documento ufficiale approvato dal Consiglio di Amministrazione e condiviso da tutti i soci, dipendenti e collaboratori. Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che l'Ente assume nei confronti dei portatori d'interesse: lavoratori, collaboratori, fornitori, clienti, ecc.

L'osservanza del Codice Etico da parte della Società, dei dipendenti e dei collaboratori di Inovys e di tutti coloro che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi, ognuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è fondamentale per l'affidabilità e la reputazione della Società.

Inovys si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte lavoratori, dei collaboratori e portatori di interessi, oltre che ad adottare una idonea attività formativa, svolta da soggetti delegati all'uopo. Si impegna altresì a consegnare copia del codice etico e a raccogliere la sottoscrizione da parte di ognuno di averne ricevuto copia e di aver avuto la richiamata formazione.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Sistema disciplinare esplicato nell'allegato 3.

Compete all'Organo di vigilanza vigilare sulla corretta osservanza del Codice Etico e sull'adeguatezza degli strumenti di informazione, prevenzione e controllo, predisposti dalla Società, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo eventualmente anche con azioni correttive.

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione al Consiglio di amministrazione e al legale rappresentante/amministratore delegato, ai dipendenti di Inovys, ai collaboratori e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di Inovys e svolgono attività in nome o per conto o sotto il controllo di Inovys e si applicheranno anche a tutti i suoi futuri dipendenti e collaboratori.

Il Codice Etico è portato a conoscenza, inoltre, di tutti coloro che intrattengono relazioni con Inovys, quali fornitori e clienti ed è pubblicato sul sito web della Società.

Il Consiglio di Amministrazione di Inovys, nonché i dipendenti, i collaboratori e consulenti esterni nel perseguimento degli obiettivi aziendali devono rispettare:

- i principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità, la correttezza, la trasparenza, l'obiettività, la buona fede;
- le leggi, le normative vigenti in tutti i paesi in cui l'Ente opera, compresi i principi ed impegni richiamati nel Codice.

Ogni consulenza o ogni appalto acquisito devono essere gestite correttamente, registrati, verificabili, legittimi. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da un'idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, verificato l'operazione stessa

Inovys non giustificherà, in alcun modo e nemmeno in parte, l'eventuale adozione di comportamenti posti in essere a vantaggio o

nell'interesse dell'Ente, ma in contrasto con i principi e i contenuti del Codice Etico.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.2 Ambito soggettivo di applicazione

Il presente Codice Etico si applica ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 231/01, ed in particolare a:

a) tutti i soggetti in posizione apicale, quale il Consiglio di Amministrazione, il legale rappresentante e i dirigenti;

b) tutte le persone sottoposte direttamente alla direzione o al controllo dei soggetti in posizione apicale, quali dipendenti, collaboratori, consulenti anche temporanei ed esterni.

Coloro che non rispettino le norme contenute nel presente Codice Etico e nelle altre disposizioni vigenti in materia di prevenzione degli illeciti saranno sottoposti ai provvedimenti sanzionatori previsti nel Sistema disciplinare, anche se l'evento illecito non giungesse a compimento.

1.3 Norme generali di comportamento

Tutti i soggetti devono ispirare la loro attività ai principi dell'onestà e della correttezza professionale, rispettando le leggi e le normative vigenti, e orientando le loro azioni ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel presente Codice. Il Consiglio di Amministrazione deve vigilare affinché

quanto prescritto nel presente Codice Etico sia rispettato dai soggetti di cui alla lettera b) dell'art. 5 sopra richiamato.

Tutte le operazioni e transazioni compiute da Inovys o da terzi in nome e per conto della Società devono essere ispirate al rispetto delle norme vigenti, delle procedure e dei regolamenti; alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni.

Ogni azione deve, inoltre, essere compiuta nel rispetto delle istruzioni e delle procedure, nonché entro i limiti delle deleghe ricevute.

Tutti i soggetti che operano nell'interesse di Inovys devono in ogni caso astenersi dal porre in essere o dal tentare di porre in essere comportamenti che possano integrare i reati di cui al Decreto (a mero titolo di esempi: è fatto divieto di qualsiasi forma di corruzione; la Società pretende il comportamento corretto di tutti coloro che sono coinvolti nella redazione del bilancio).

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto la Società:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.4 Norme di comportamento in relazione ai delitti colposi

Inovys, anche alla luce dell'art. 15 del decreto 81/2008, individua i principi e criteri che devono ispirare la policy della Società, al fine di prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi.

Inovys intende perseguire i seguenti principi:

a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo anche in relazione alle conoscenze tecnologiche acquisite;

b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;

c) ridurre i rischi alla fonte

d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro

e) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso

f) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buona prassi

g) dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale

h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori

i) la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio

l) controllo sanitario dei lavoratori

m) allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione

n) informazione e formazione adeguata per tutto il personale

o) istruzione adeguata ai lavoratori

p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato

q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza

r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti

Inovys necessita di condividere i valori indicati anche con i propri collaboratori esterni, subappaltatori, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

2. Rapporti esterni

2.1 Disposizioni generali

Chiunque operi nell'interesse o in nome e per conto di Inovys deve tenere un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società.

È proibito corrispondere od offrire direttamente o indirettamente pagamenti, benefici materiali o altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali, dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o una loro omissione.

È altresì proibito accettare denaro da persone o aziende che sono o

intendono entrare in rapporti d'affari con Inovys. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare il superiore, o l'organo del quale è parte, e L'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato OdV).

È fatto assoluto divieto di offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni e/o prestazioni a titolo gratuito a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

2.2 Rapporti con i clienti

Inovys si pone l'obiettivo di offrire un servizio di qualità, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La professionalità, la competenza e la correttezza rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice Etico sono tenuti a seguire nei loro rapporti con i clienti.

Per tutelare l'immagine e la reputazione di Inovys è indispensabile che i rapporti con i clienti siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché alla normativa in materia di vigilanza;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori della Società di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i

clienti;

- fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative dei clienti.

2.3 Rapporti con i fornitori e collaboratori

I dipendenti e/o consulenti:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono osservare le procedure interne per la selezione dei fornitori e la gestione dei rapporti con essi, non precludendo a chi è in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi la fornitura;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative coi fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della Società;
- devono includere nei contratti la conferma di aver preso visione e di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico assunto da Inovys;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente al diretto superiore o all'Organo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- prendono atto che il compenso sarà commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti potranno essere effettuati/ricevuti solo in favore della controparte contrattuale;
- prendono atto che i pagamenti inoltre non potranno essere effettuati in un Paese terzo diverso da quello delle parti o dal luogo di esecuzione del contratto.

2.4 Rapporti con la pubblica amministrazione

Ai fini del presente Codice Etico, per PA si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di Ente Pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per attribuzioni di legge o per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblica.

In relazione al soggetto con cui Inovys si relaziona, vengono reputate attività sensibili o situazioni che necessitano di particolare attenzione da parte della Società:

- Gestione delle assunzioni del personale dipendente, in particolare:
    - gestione degli adempimenti previsti in caso di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro;
    - gestione degli adempimenti previsti per le assunzioni di categorie protette o assunzioni agevolate;
    - gestione di rapporti con l'Ispettorato del Lavoro in caso di ispezioni o accertamenti eseguiti dalle competenti autorità pubbliche, con riferimento a soci lavoratori e dipendenti adibiti a mansioni regolate da leggi e regolamenti.
- Gestione degli adempimenti di legge in materia di trattamenti previdenziali ed assistenziali del personale dipendente.

Il processo decisionale afferente le attività sensibili e, quindi, a rischio di commissione di reati deve uniformarsi al seguente criterio: è necessario che

ogni operazione a rischio sia supportata da debita evidenza, che sia verificabile.

Per qualsiasi operazione che coinvolga la PA non devono essere intraprese, né direttamente né indirettamente, le seguenti azioni:

- prendere in considerazione o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Inovys on eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, ai partiti o a organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati, salvo quelli previsti dalle specifiche normative e comunque previa deliberazione. I contributi versati nel rispetto della normativa vigente dovranno essere regolarmente annotati nelle scritture contabili.

Eventuali contributi politici concessi a titolo personale dal Consiglio di Amministrazione, dai dipendenti, dagli altri soggetti comunque legati a Inovys non saranno rimborsati dalla stessa.

2.6 Rapporti con gli istituti finanziari

La Società intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

3. Rapporti interni

Inovys considera indispensabili per l'esistenza dell'impresa tutte le persone che operano nell'interesse della stessa.

Inovys, pertanto, si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli possano potenziarsi in favore della professionalità e dello sviluppo della personalità.

Inovys si impegna inoltre a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità. La Società si pone come obiettivo quello di creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche o gli orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni.

A tutti i dipendenti e/o consulenti che a qualunque titolo si trovino a fornire la propria prestazione di lavoro, subordinato od autonomo, nell'intesse di Inovys, è fatto espresso obbligo di osservare le regole di comportamento fissate dalla Società in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo si trovino a fornire la propria prestazione di lavoro, subordinato od autonomo, accedendo ai sistemi informativi della Società, è fatto espresso divieto di tenere qualsiasi comportamento che possa cagionare danni ai sistemi ovvero possa dare luogo alla commissione di reati di criminalità informatica, in particolare i reati di cui all’articolo 615-ter, 617-quater, 617- quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale.

3.1 Obblighi specifici dei dipendenti

I dipendenti dell’azienda devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti*.*

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupoloso, leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura, che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio committente, sia nei confronti di organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri, né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di fornitori del proprio committente.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e della Società.

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

La navigazione in Internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla Società e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti

(freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti Internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società.

- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat on-line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

3.2 Relazioni con il personale

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro,

sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

Valorizzazione e formazione delle risorse

La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neoassunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

3.3 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

3.4 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla Società

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte all'OdV ovvero ai propri superiori e/o alla Direzione Generale con le modalità previste all'interno dell'apposita procedura adottata in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023.

4. Attuazione del Codice Etico

4.1 Organo di vigilanza

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice, relazionando annualmente al Consiglio di Amministrazione, spetta all'Organo di Vigilanza.

4.2 Formazione etica

Inovys , in accordo con l'Organo di Vigilanza, si impegna a comunicare a tutti i soggetti interessati i valori ed i principi contenuti nel Codice, affinché gli stessi vengano applicati nelle scelte correnti.

Ai fini dell'attuazione del Modello, il Consiglio di Amministrazione o suoi delegati gestiscono la formazione del personale in stretta cooperazione con l'Organo.

4.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con Inovys.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento alle apposite sezioni del Modello 231.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.

- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

4.4 Conflitti con il codice etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

4.5 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico viene approvato dal CdA aziendale.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA, previa consultazione dell'OdV, e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni
- Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.