

# CODICE ETICO

Approvato dall'Amministratore Unico in data 08 gennaio 2022

## Sommario

1. L'AZIENDA.....	3
2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3 DESTINATARI.....	4
3.1. Organismo a presidio del Codice.....	5
3.2 Segnalazione delle violazioni del Codice Etico.....	5
4. IMPEGNI DI INNOV@-DOC.....	6
5. OBBLIGHI DEL PERSONALE.....	7
6. VALENZA DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI TERZI.....	8
7. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI.....	8
7.1 Principio di legalità.....	8
7.2 Principio di responsabilità.....	9
7.3 Principio di imparzialità.....	9
7.4 Principio di onestà.....	9
7.5 Principio di trasparenza.....	10
7.6 Principio di riservatezza.....	10

7.7 Principio di lealtà concorrenziale e ripudio della contraffazione.....	10
7.8 Valore della reputazione e della credibilità aziendale.....	11
8. CONTRASTO ALLA CORRUZIONE .....	11
8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	11
8.2 Partecipazione a gare pubbliche.....	12
8.4 Corruzione nei rapporti con soggetti privati.....	12
9 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE.....	13
9.1 Norme di comportamento per gli organi sociali .....	13
9.2 Norme di comportamento nei rapporti con il Personale dipendente.....	13
9.3 Diritti, doveri e responsabilità del Personale .....	14
9.4 Salute e sicurezza sul lavoro.....	14
9.5 Tutela dei beni aziendali.....	15
9.6 Uso degli strumenti informatici.....	15
9.7 Rapporti con la clientela.....	16
9.8 Rapporti con collaboratori e fornitori.....	16
9.9 Rapporto con il Fisco, la comunità, il territorio e l'ambiente.....	17
10. SANZIONI .....	18
10.1 Determinazione delle sanzioni .....	18
10.2 Modalità di applicazione delle sanzioni .....	18
10.3 Diritto di difesa.....	19
10.4 Decadenza .....	19

---

## 1. L'AZIENDA

innov@-doc S.r.l. (anche detta, di seguito, “innov@-doc”, “la Società” o “l’Azienda”), con sede in Napoli (80123), alla via Reggia di Portici, 69, C.F. e P.IVA 03626930964, è una società attiva nel settore dell’IT ed opera prevalentemente come system integrator specializzato nell’ambito documentale, in particolare nel settore della document composition. innov@-doc opera nel mercato italiano dal 2002 e può annoverare tra i suoi clienti realtà come: Enel, Edison, Plenitude, Windtre, Reale Mutua etc.

innov@-doc propone ed implementa soluzioni a valore aggiunto di Customer Communication Management grazie a partnership strategiche con i principali leader di mercato ed aiuta i propri clienti a costruire documenti digitali e responsive, comunicazioni e video personalizzati, a gestire contenuti eterogenei in modo centralizzato e rendendoli fruibili sulla multicanalità

innov@-doc si avvale di personale altamente qualificato, (più di 200 certificazioni per poco più di 50 dipendenti) distribuito su tutto il territorio nazionale, ma la maggior parte dei dipendenti risiede in prossimità delle sedi aziendali, quali:

- Napoli – Sede legale ed operativa
- Catania – sede amministrativa ed operativa
- Vigevano – presidio amministrativo

innov@-doc è inoltre certificata ISO 9001 e 27001 e, a partire dall’anno 2022, effettua con periodicità annuale un inventory delle emissioni di gas serra, in conformità alla norma internazionale ISO 14064-1:2018, sottoposto a verifica di una parte terza accreditata.

Con il presente documento, la Società formalizza i principi di onestà, correttezza, trasparenza e legalità che ispirano da sempre ogni sua attività.

## 2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico costituisce la “Carta dei Valori” aziendale: per la complessità delle situazioni in cui innov@-doc si trova ad operare è importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che l’Azienda assume verso l’interno e verso l’esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”), la cui osservanza da parte dei soci, dell’organo amministrativo e dei dipendenti e collaboratori che operano a tutti i livelli dell’organizzazione aziendale, assume importanza strategica per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione, fattori che costituiscono un patrimonio strategico per il successo dell’impresa. Esso nasce dall’attenzione al rispetto della legalità ed ai principi del Global

Compact promosso dall'Organizzazione per le Nazioni Unite in materia di diritti umani, standard di lavoro, tutela dell'ambiente e lotta alla corruzione, principi che guidano le scelte imprenditoriali da quando la società è stata costituita.

La stesura di questo Codice Etico segna dunque una tappa fondamentale del processo decisionale che muove la Società a costruire il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo finalizzato alla prevenzione dei reati (di seguito, MOGC): un sistema di misure di prevenzione nel quale il presente Codice trova la propria collocazione naturale come fonte di autodisciplina dell'operato aziendale orientata all'etica ed a comportamenti socialmente responsabili.

### 3 DESTINATARI

I destinatari sono tutti gli esponenti aziendali, senza alcuna eccezione – a cominciare dai soci e dall'Amministratore Unico – e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti o relazioni con l'Azienda e operino per perseguirne gli obiettivi.

Ad ogni esponente aziendale, collaboratore esterno, consulente o fornitore è richiesto il rispetto del presente Codice Etico.

L'osservanza dei principi di seguito enunciati è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi degli artt. 2104<sup>1</sup>, 2105<sup>2</sup>, 2106<sup>3</sup> del codice civile e, per i lavoratori non subordinati, dal relativo contratto.

L'Azienda richiede, inoltre, ai collaboratori, ai consulenti, ai principali fornitori e ai partner un comportamento in linea con i principi generali del presente Codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello imprenditoriale eticamente responsabile. A tal fine, in caso di inosservanza, la Società prevede, ai sensi dell'art. 1456 c.c.<sup>4</sup>, apposite clausole risolutive espresse nei contratti con tali soggetti<sup>5</sup>.

Gli esponenti aziendali hanno l'obbligo di conoscere i principi espressi nel Codice Etico, astenendosi da comportamenti contrari ad essi, rivolgendosi al proprio superiore gerarchico o direttamente all'Amministratore Unico od al Direttore Generale, per chiarimenti o denunce, collaborando al fine di evidenziare le eventuali violazioni.

In tutti i rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di tali principi di comportamento e devono rispettarle.

La Società apporterà, quando necessario, modifiche al Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e alle leggi applicabili.

In particolare, i soci e l'Amministratore Unico sono tenuti ad osservare il presente Codice Etico nel proporre, gestire, realizzare i progetti, le azioni, gli investimenti della Società e nel fissare gli obiettivi di *business* e di performance.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità (soggetti apicali) all'interno dell'azienda sono tenuti a essere d'esempio per gli altri dipendenti, a indirizzarli all'osservanza del Codice Etico e del MOGC, favorendone il rispetto. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro

contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali innova@-doc intrattiene relazioni commerciali

<sup>1</sup>**Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro.** Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

<sup>2</sup>**Art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà.** Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

<sup>3</sup>**Art. 2106 c.c. Sanzioni disciplinari.** L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti (artt. 2104 e 2105 c.c.) può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

<sup>4</sup>**Art. 1456 c.c. Clausola risolutiva espressa.** I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite.

<sup>5</sup>In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.

### 3.1. Organismo a presidio del Codice

La Società si impegna a far rispettare i principi etici anche attraverso l'istituzione del Comitato di Vigilanza al quale è demandato il compito di vigilare e monitorare la corretta applicazione del Codice Etico da parte di tutti i soggetti destinatari.

I compiti del Comitato di Vigilanza sono:

- monitorare costantemente l'applicazione e l'osservanza del Codice Etico da parte dei destinatari;
- segnalare eventuali violazioni del Codice Etico nell'ambito della sua attività di cura dell'attuazione del MOGC;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico e dei documenti ad esso correlati, al fine di garantirne l'adeguatezza al disposto di legge e alle regole di prevenzione penale interna che la società si è data.

### 3.2 Segnalazione delle violazioni del Codice Etico

È compito del Comitato di Vigilanza:

- segnalare all'assemblea dei soci le eventuali violazioni del Codice Etico commesse dall'organo amministrativo;

- segnalare alle funzioni aziendali deputate all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, le eventuali violazioni del Codice Etico commesse dal personale dipendente, proponendo l'adozione di adeguate contestazioni disciplinari;
- segnalare eventuali violazioni commesse dai collaboratori esterni, dai consulenti e dai fornitori, proponendo l'eventuale risoluzione dei rapporti contrattuali con tali soggetti.

La Società provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito alla mancata e/o inesatta applicazione o alle violazioni del Codice Etico. In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico, al Comitato di Vigilanza, all'indirizzo e-mail di esclusivo accesso del Comitato di Vigilanza e quest'ultimo, in tal caso:

- provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione;
- agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico, il Comitato di Vigilanza stesso riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari, al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni riscontrate;
- il vertice aziendale o le funzioni interessate, definiranno i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, il sistema disciplinare adottato dalla Società ovvero in applicazione della clausola risolutiva nei contratti con terze parti; ne cureranno inoltre l'attuazione e riferiranno l'esito al Comitato di Vigilanza.

#### **4. IMPEGNI DI INNOV@-DOC**

L'Azienda s'impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico e del MOGC e a divulgarli presso i Destinatari mediante idonee attività di informazione/formazione. In particolare, la Società assicura:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso gli *stakeholders*<sup>1</sup>;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice per un suo costante adeguamento all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;

---

<sup>1</sup> Intendendosi per "*stakeholders*" tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti della società.

- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o in questo richiamate;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie su possibili violazioni del Codice o delle normative di riferimento.

## 5. OBBLIGHI DEL PERSONALE

La Società esige da ogni dipendente e collaboratore continuativo la conoscenza delle norme contenute nel Codice e dei protocolli di riferimento che regolano l'attività svolta da ciascuno nella funzione aziendale di appartenenza nell'ambito del MOGC e questi ha l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme e protocolli;
- rivolgersi ai propri superiori, o al Comitato di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al Comitato di Vigilanza:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni;
- rispettare le procedure interne atte allo svolgimento delle attività operative che permettono il raggiungimento di adeguati livelli di efficienza.

È dunque di fondamentale importanza il rispetto da parte di tutti degli iter procedurali definiti dalla Società e formalizzati in apposita documentazione interna da intendersi richiamata nel presente Codice; ciò con particolare riferimento al Manuale ed alle Procedure del sistema di gestione integrato qualità e sicurezza delle informazioni, essendo la società dotata di certificazioni di conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2015 ed UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 in corso di validità.

## 6. VALENZA DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI TERZI

Nei confronti dei “Terzi” – intendendosi come tali i Clienti, i Fornitori, i Consulenti, la Pubblica Amministrazione e qualunque altra tipologia di *stakeholders* diversa dai soci, amministratori e personale dipendente – la Società ha l’obbligo di:

- ✓ informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice nei rapporti di loro competenza;
- ✓ esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- ✓ adottare le opportune iniziative, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell’obbligo di conformarsi al Codice per i rapporti che li riguardano.

## 7. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

innov@-doc intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova ad operare attraverso l’erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati. In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi stakeholders, innov@-doc individua nella ricerca e nell’innovazione una condizione prioritaria di crescita e successo. Nella consapevolezza della rilevanza del servizio erogato e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, innov@-doc mantiene, con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali, relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo Codice.

innov@-doc è impegnata a promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell’ambito della sua sfera di influenza e si assicura di non essere, seppure indirettamente, complice negli abusi dei diritti umani. innov@-doc considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita.

innov@-doc non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

innov@-doc crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti gli stakeholders, attuali e futuri: le sue scelte di investimento e di business sono pertanto informate al rispetto dell’ambiente e dei principi dello sviluppo sostenibile. Per i motivi sopra esposti, innov@-doc vincola l’operato aziendale nel suo complesso e quello dei singoli destinatari del presente Codice al più rigoroso rispetto dei principi di seguito declinati.

### 7.1 Principio di legalità

La Società esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, dei regolamenti, degli usi e delle prassi commerciali e in generale di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali. Su tutti

i Destinatari del Codice Etico incombe l'obbligo non solo di conoscere, ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse della Società in violazione delle norme di legge nazionale e/o normativa comunitaria ed internazionale applicabile.

In questo contesto, assume rilevanza anche il rispetto di principi di correttezza e deontologia professionale, in quanto innov@-doc favorisce la cooperazione tra le persone coinvolte a qualsiasi titolo in un medesimo gruppo di lavoro, nel rispetto delle leggi vigenti e in conformità alle regole del presente Codice e non ammette alcun comportamento o azione contrari alla normativa deontologica.

## 7.2 Principio di responsabilità

innov@-doc persegue in via continuativa i seguenti obiettivi misurabili:

- la massima soddisfazione dei propri clienti attraverso la qualità dei prodotti software e dei servizi di consulenza informatica, offerti a prezzi competitivi nel rispetto delle leggi vigenti in materia e delle procedure di Qualità implementate dall'Azienda;
- l'investimento in risorse umane, materiali e attrezzature, nell'ottica di continua innovazione tecnologica e informatica per migliorare i servizi ai clienti, nonché la tracciabilità ed integrità dei software sviluppati.

## 7.3 Principio di imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle strategie di *business*, la Società ripudia ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori.

## 7.4 Principio di onestà

La Società promuove l'onestà nei comportamenti interpersonali e nelle condotte di *business* quale principio cardine per la conduzione degli affari. In particolare, ripudia ogni condotta o modalità di azione fraudolenta nei rapporti con la propria clientela, tra i destinatari e verso tutti gli *stakeholders* e cura l'integrazione dei principi etici nei processi decisionali e nella prassi lavorativa dei suoi amministratori, manager, dipendenti e collaboratori tutti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di innov@-doc può giustificare un comportamento disonesto o contrario alla legge da parte di uno dei destinatari del presente Codice.

## 7.5 Principio di trasparenza

La Società promuove il valore fondamentale della corretta informazione societaria indirizzata al pubblico. Pertanto, i destinatari del presente codice, ove richiesti da specifici interlocutori autorizzati, sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, i vari *stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli in funzione degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Pertanto, l'Azienda fa esplicito divieto ai soggetti apicali, al personale dipendente, ai consulenti e ai terzi che svolgano attività in suo nome o per suo conto di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari delle informazioni.

## 7.6 Principio di riservatezza

La Società adotta sistemi atti a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare o fornire a terzi dati non indispensabili alla gestione dei servizi, in conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di protezione dei dati personali. I Destinatari assicurano altresì la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto dell'Azienda. I Destinatari sono inoltre tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare in alcun modo dati personali sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati, ovvero informazioni aziendali riservate senza autorizzazione, nel rispetto delle procedure definite nell'ambito del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni adottato.

## 7.7 Principio di lealtà concorrenziale e ripudio della contraffazione

La Società impronta i propri comportamenti a principi di lealtà e correttezza – nei rapporti con le aziende concorrenti - astenendosi da comportamenti collusivi, predatori o di abuso di posizione dominante, nella convinzione che una concorrenza corretta e leale migliora il funzionamento del mercato ed i vantaggi per la società e la collettività nel suo complesso.

Inoltre, operando innov@-doc nel mercato della progettazione e sviluppo di prodotti software, la Società riconosce chiaramente che il software è un bene soggetto a diritti proprietari rilevanti e che acquisirli da fonti non sicure e autorizzate costituisce una minaccia intollerabile per i comportamenti corretti del mercato ed il riconoscimento dei relativi diritti di autore. Per questo motivo, la Società acquista software pagando le relative licenze e si astiene

dall'instaurare rapporti commerciali con soggetti di cui la Società abbia contezza (o il ragionevole sospetto) di coinvolgimento in attività di produzione, distribuzione e vendita di prodotti software non licenziati correttamente. La lotta alla contraffazione ed alla distribuzione di software non licenziato rappresenta un valore imprescindibile e palesato in maniera chiara e costante ai propri fornitori, alla clientela e a tutto il personale.

### **7.8 Valore della reputazione e della credibilità aziendale**

Alla luce dei principi sopra enucleati, perseguiti in oltre venti anni di lavoro e crescita costante, innov@-doc considera la buona reputazione, il buon nome e la credibilità aziendale quali valori immateriali oggettivi, da preservare e garantire in ogni attività disimpegnata dai destinatari.

Pertanto, i destinatari del presente Codice devono astenersi dal tenere qualsivoglia condotta che possa ledere, compromettere o semplicemente esporre a rischio il buon nome e la credibilità etica e commerciale della Società, al contempo, impegnandosi in prima persona a consolidarne la reputazione verso l'esterno. innov@-doc è, infatti, consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza di mantenere elevato il livello di accettazione sociale presso le comunità in cui l'Azienda opera.

## **8. CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

La Società, in coerenza con i valori di legalità, onestà e trasparenza sopra declinati, pone in essere, attraverso il MOGC e altri atti di impulso aziendale, le misure atte a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione, monitorandole al fine di renderle costantemente adeguate.

In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda, vietando la corresponsione di dazioni, omaggi e/o regalie a terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

### **8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali atte a favorire, a influenzare o a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Nel corso di un rapporto finalizzato a ottenere un qualsivoglia provvedimento amministrativo o nel corso di rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, i Destinatari del presente codice si impegnano a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore per personale pubblico coinvolto nella trattativa, nel rapporto ovvero ai loro familiari e affini;

- non influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari o incaricati che abbiano potere decisionale o siano coinvolti nelle trattative per conto della Pubblica Amministrazione;
- non offrire doni, beni o utilità di qualsivoglia natura che possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori o che siano intesi come compenso per un atto dovuto o contrario ai propri compiti d'ufficio, a funzionari o incaricati della Pubblica Amministrazione, ovvero ai loro familiari e affini.

## 8.2 Partecipazione a gare pubbliche

Nella partecipazione a procedure a evidenza pubblica, i destinatari preposti alla gestione della gara, oltre a rispettare le prescrizioni del bando e della normativa di settore:

- valutano obiettivamente, nella fase di esame del bando di gara ovvero nelle attività prodromiche alla partecipazione, il possesso dei requisiti richiesti e l'eseguibilità delle prestazioni da effettuarsi;
- verificano la correttezza e veridicità di tutti i dati, informazioni e notizie fornite dalla Società per la partecipazione alla gara;
- mantengono relazioni chiare e corrette, documentate per iscritto ed evitano qualsiasi comportamento idoneo a compromettere ovvero influenzare indebitamente la libertà di giudizio dei funzionari pubblici competenti.

## 8.3 Omaggi, regalie e altre forme di benefici riconosciuti ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione

La Società non ammette pagamenti impropri, né alcuna forma diretta o indiretta di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione.

## 8.4 Corruzione nei rapporti con soggetti privati

Nell'ottica di reprimere la corruzione nei rapporti tra privati, la *"mala gestio"* e le ipotesi di deviazione dal buon andamento societario, sono vietate le promesse o la dazione di denaro, beni o altre utilità da parte di tutti i destinatari che siano svolte, conformandosi o meno ai doveri d'ufficio o con lesione degli obblighi di fedeltà e che comportino un nocumento all'azienda di appartenenza del soggetto beneficiario, ovvero una distorsione nell'acquisizione di beni e/o servizi da parte della Società.

## 9 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE

Di seguito viene sancito l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che l'Azienda assume, sul piano etico ed a condizione di reciprocità, nei rapporti con i suoi principali "stakeholders": organi sociali, dipendenti, clienti, fornitori e collettività.

### 9.1 Norme di comportamento per gli organi sociali

Ai soci e agli amministratori è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato a integrità, lealtà e senso di responsabilità nei rapporti reciproci e nei confronti della Società nel suo complesso;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, i sindacati e ogni altro portatore di interesse di livello apicale;
- di garantire una partecipazione assidua e informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali diretti o indiretti;
- di assicurare la condivisione della *mission* etica della Società con il personale dipendente e con i collaboratori continuativi.

### 9.2 Norme di comportamento nei rapporti con il Personale dipendente

innov@-doc considera le Risorse Umane valore primario per il conseguimento degli obiettivi aziendali, in virtù del contributo professionale apportato da ciascuna Risorsa e riconosce la loro centralità nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca e pieno rispetto della personalità individuale, a prescindere dalle gerarchie interne. Tutti i rapporti con il Personale sono caratterizzati da trasparenza e correttezza, essendo altresì espressamente vietata ogni forma di discriminazione. La gestione dei rapporti di lavoro, infatti, è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno. I rapporti con i dipendenti e collaboratori sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà di ciascuno, nonché dei principi fondamentali che affermano pari dignità sociale senza discriminazioni dovute a nazionalità, lingua, sesso, razza, religione, salute, idee politiche e sindacali, rispettando il diritto dei lavoratori alla libertà di associazione. innov@-doc, inoltre, dichiara esplicitamente:

- di non favorire il lavoro minorile;

- di non attuare né favorire il lavoro forzato;
- di non attuare né favorire pratiche coercitive, violenze fisiche e psicologiche nei confronti dei lavoratori.

Nell'ambito del rapporto lavorativo instaurato con la Società, ogni lavoratore dovrà svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, ai contratti collettivi applicabili, alle regolamentazioni e istruzioni di lavoro impartite all'interno della Società ed alle prescrizioni del presente Codice, sulla base di un rigoroso impegno personale all'onestà ed alla lealtà verso l'Azienda ed i colleghi.

Poiché il lavoro dei singoli è orientato alla soddisfazione reciproca ed alla crescita professionale del Personale, tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo di carriera e retributivo sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori, senza alcuna discriminazione di genere o di altro tipo.

La Società organizza l'impiego delle risorse umane, presso tutti i luoghi di lavoro in cui viene dislocata l'attività, uniformando i propri processi decisionali al criterio della massima operatività e del raggiungimento degli obiettivi. A tal fine, le risorse umane vengono impiegate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza organizzativa, nel rispetto della Legge, della Contrattazione Collettiva applicata e dei principi etici di riferimento. La Società promuove e valorizza altresì il sistema di formazione ed aggiornamento professionale, anche in materia di etica aziendale.

### **9.3 Diritti, doveri e responsabilità del Personale**

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice e nella normativa interna aziendale. In particolare, l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale dei doveri contrattuali di correttezza, buona fede e diligenza nell'espletamento delle loro mansioni.

Chiunque ritenga di aver subito offese alla propria persona o discriminazioni sul posto di lavoro può denunciare l'accaduto alla Direzione o alle funzioni competenti che, qualora lo ritengano necessario, trasferiranno l'informazione al Comitato di Vigilanza, per l'accertamento dei fatti e l'applicazione delle conseguenti misure. Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con i CCNL applicati.

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

### **9.4 Salute e sicurezza sul lavoro**

innov@-doc riconosce la salute, la salubrità ambientale e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale di tutti i destinatari del presente Codice e un elemento chiave della cultura e strategia aziendali.

Ne deriva che tutte le decisioni inerenti ai processi lavorativi devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro, in conformità alle leggi vigenti. Pertanto, la Società adotta un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che è fondata su misure preventive, individuali e collettive, per ridurre al minimo i potenziali rischi di infortuni sul

posto di lavoro. Tutti i lavoratori sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di salute e sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando prontamente alla Direzione eventuali lacune del sistema di sicurezza, ovvero attività svolte ai danni dei beni o delle risorse umane, di cui vengano a conoscenza nel corso delle attività lavorative. È fatto divieto a ciascun Destinatario del presente Codice di:

- ✓ prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- ✓ consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti.

### 9.5 Tutela dei beni aziendali

Ciascun destinatario del presente Codice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte dall'Azienda per regolamentarne l'utilizzo, documentando in maniera veritiera e corretta il loro impiego. In particolare, ogni destinatario deve:

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

Ogni collaboratore è responsabile della protezione dei beni a lui affidati e ha il dovere di informare tempestivamente l'Organo Amministrativo di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di rilevazione, di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla *privacy*, statuto dei lavoratori ecc.).

### 9.6 Uso degli strumenti informatici

Ciascun esponente aziendale destinatario del presente Codice cui sia assegnata una postazione/*work-station* informatica od un laptop, 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 e ingiuriosi, non esprimere nelle comunicazioni elettroniche commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti *internet* dai contenuti indecorosi e offensivi;

- non porre in essere alcun comportamento che costituisca reato informatico e in particolare quei reati informatici che possono comportare una responsabilità per l'Azienda, quali ad esempio accessi abusivi a sistemi informatici o telematici o detenzione abusiva di credenziali informatiche.

## 9.7 Rapporti con la clientela

innov@-doc persegue la massima soddisfazione della propria clientela attraverso la progettazione e sviluppo di software e la erogazione di servizi informatici a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza nonché delle normative che impattano sulla tutela del diritto di autore riconosciuto a chi produce e sviluppa software. Nell'ambito di convegni, congressi e riunioni scientifiche su tematiche attinenti all'impiego dei software di gestione documentale, che rappresentano occasione di incontro tra la Società e gli altri operatori del settore dell'I&T, il personale deve rispettare il presente Codice Etico per la parte relativa ai rapporti con i clienti e con gli altri stakeholder.

Per questo motivo, la Società conforma la propria condotta, nei rapporti con i clienti ai principi etici fondamentali codificati al par. 2 e ss. del presente Codice (in particolare, i principi di responsabilità, onestà, trasparenza, lealtà concorrenziale e ripudio della contraffazione).

Pertanto, è fatto obbligo a tutti i destinatari coinvolti nei rapporti diretti o indiretti con la clientela attuale e/o potenziale:

- di osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti previste dal Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza delle Informazioni e/o da altra documentazione aziendale di riferimento;
- fornire al cliente (attuale o potenziale) informazioni esatte ed esaustive sulle condizioni e i termini contrattuali del servizio offerto, nonché su eventuali variazioni delle condizioni economiche di erogazione dei servizi di distribuzione o sull'esito di eventuali verifiche richieste dal cliente;
- fornire, con efficienza, tempestività e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e/o necessità del cliente;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di *marketing* o di altro genere rivolte alla clientela.

## 9.8 Rapporti con collaboratori e fornitori

Collaboratori e fornitori rappresentano un'importante risorsa il cui apporto al *business* aziendale deve essere improntato a canoni di massima chiarezza, correttezza e trasparenza. Per questo motivo, anche i collaboratori continuativi e i

fornitori sono tra i destinatari, nei limiti dei processi di lavoro in cui sono coinvolti, del presente Codice ed è fatto obbligo alle Risorse interne coinvolte nei processi di acquisto di beni o servizi di:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con collaboratori e fornitori e promuovere rapporti commerciali solo con collaboratori e fornitori che diano adeguate garanzie di rispetto degli standard qualitativi ed etici propri della Società;
- ottenere la collaborazione di collaboratori e fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di erogazione dei servizi in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste nei contratti di vendita o di acquisto;
- mantenere un dialogo franco e aperto con collaboratori e fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

In particolare, La Società impone ai propri collaboratori di osservare elevati standard etici in tutte le negoziazioni con la clientela attuale e potenziale e ripudia la corruzione, i tentativi di corruzione o altre condotte indebite nei rapporti commerciali.

### **9.9 Rapporto con il Fisco, la comunità, il territorio e l'ambiente**

La Società impronta il proprio operato al più rigoroso rispetto delle normative fiscali anche nelle operazioni finanziarie, all'applicazione rigorosa dei principi contabili, al puntuale adempimento degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse dovute.

La Società promuove un rapporto costruttivo e trasparente con i diversi attori del territorio sul quale insistono le sue sedi.

La Società facilita processi di divulgazione scientifica, mantiene un atteggiamento di apertura e interesse verso il progresso scientifico e si dimostra disponibile a intraprendere collaborazioni e convenzioni con università e centri di ricerca scientifica.

Le attività aziendali sono condotte in conformità alle leggi relative alla salvaguardia dell'ambiente e la Società si impegna a promuovere, nell'ambito di tutte le proprie strutture amministrative ed operative, un uso razionale delle risorse, lo smaltimento a norma dei rifiuti e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico e la minimizzazione delle emissioni di gas lesivi dell'ozono atmosferico e di altre emissioni nocive.

## 10. SANZIONI

Il riscontro di violazioni del presente Codice darà luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti dei destinatari, che verranno applicate dai soggetti aziendali competenti, in conformità al sistema disciplinare previsto dal Regolamento del Personale della Società e nel pieno rispetto della Legge, dei CCNL applicabili e delle relative disposizioni pattizie.

### 10.1 Determinazione delle sanzioni

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra la Società e il trasgressore e viene perseguita, con tempestività e immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

In particolare, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali, agli amministratori e ai dirigenti - che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà) e 2106 (sanzioni disciplinari) del Codice Civile. È opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per la Società, e ciò sia in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, sia in base alla attuazione di quanto disposto dalle norme cogenti applicabili in tema di responsabilità delle persone giuridiche per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Pertanto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, la Società si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.

### 10.2 Modalità di applicazione delle sanzioni

Ogni violazione al presente Codice, commessa da personale dipendente, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, dal CCNL di categoria applicato all'interno della Società e della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

Relativamente all'Amministratore Unico e/o ad eventuali altri soggetti di livello apicale, la violazione delle norme del presente Codice comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'inosservanza o al grado della colpa, sino alla revoca dell'incarico per giusta causa.

Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

### **10.3 Diritto di difesa**

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

### **10.4 Decadenza**

Il procedimento disciplinare non può essere avviato a distanza di oltre tre anni dal fatto commesso e, in ogni caso, non può durare più di dodici mesi dalla cognizione piena del fatto. Il procedimento si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dall'organo deliberante.

Napoli, li 26 luglio 2022 – L'Amministratore Unico \_\_\_\_\_

[FINE DOCUMENTO]