

IN4TEK S.R.L.

CODICE ETICO

ai sensi del D.lgs. 231/2001

Data	Revisione	Note
06/05/2024	0	Prima adozione

1	PREMESSA.....	4
1.1	Definizioni	4
1.2	Finalità	5
1.3	Ambito di operatività	5
1.4	Obiettivi gestionali	5
1.5	Destinatari	6
1.6	Adozione e diffusione del Codice	7
1.7	Revisione e aggiornamento del Codice	7
2	PRINCIPI GENERALI	8
2.1	Legalità	8
2.2	Diligenza, onestà e correttezza	8
2.3	Imparzialità	9
2.4	Non discriminazione	9
2.5	Tutela delle informazioni aziendali e dei dati personali.....	9
2.6	Prevenzione dei conflitti di interesse	10
2.7	Lealtà nei rapporti interni ed esterni	10
2.8	Rispetto della libera concorrenza	10
2.9	Tutela della personalità individuale	11
2.10	Sicurezza informatica	11
2.11	Trasparenza ed equità	11
2.12	Tracciabilità delle informazioni	12
2.13	Rispetto dell'ambiente	12
2.14	Rispetto della salute e sicurezza sul lavoro	12
3	RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI.....	13
3.1	Selezione del personale	13
3.2	Gestione del personale.....	13
3.3	Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	14
4	GESTIONE DELL'IMPRESA	16
4.1	Osservanza delle procedure interne	16
4.2	Gestione dei flussi finanziari e del denaro contante.....	16
4.3	Gestione contabile.....	17
4.4	Gestione fiscale	17
4.5	Registrazione e gestione di marchi o brevetti	18
4.6	Gestione dei rapporti con parti correlate	18
4.7	Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali.....	18
5	RAPPORTI CON L'ESTERNO	19
5.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione, comunità locali e istituzioni pubbliche	19

5.2	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	21
5.3	Donazioni ad associazioni del territorio.....	21
5.4	Rapporti con i clienti	21
5.5	Rapporti con i fornitori e consulenti	22
5.6	Rapporti con i mass media.....	23
5.7	Rapporti con gli enti di certificazione.....	23
6	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	24
7	SISTEMA SANZIONATORIO	24
8	SEGNALAZIONI, ORGANI DI RIFERIMENTO E FUNZIONI DI CONTROLLO	25

1 PREMESSA

1.1 DEFINIZIONI

CODICE ETICO (o CODICE): il presente Codice nella versione vigente e gli eventuali allegati

SOCIETÀ: IN4TEK S.r.l, con sede a Grumello del Monte (BG) in Via Don Luigi Belotti n. 6.

MODELLO 231 (o MODELLO): Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, ovvero un sistema strutturato e organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo, finalizzato a prevenire comportamenti potenzialmente idonei a configurare fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/2001

DESTINATARI: i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del Codice, tra cui gli organi di direzione, amministrazione e controllo, i soggetti che svolgono anche di fatto funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'azienda, i dipendenti, i collaboratori, nonché coloro che intrattengono a vario titolo rapporti con la Società (es. clienti, eventuali *partner* commerciali) e i soggetti non legati alla Società da vincoli societari o di subordinazione, che agiscono, internamente o esternamente, per conto o a favore della stessa (es. fornitori di beni, opere e servizi, anche intellettuali, inclusi i consulenti e gli *outsourcers* in virtù di contratto di servizi).

DIPENDENTI: i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine, quelli con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza di contratti di lavoro para-subordinato (somministrazione di lavoro).

COLLABORATORI: i soggetti che intrattengono con la Società: (i) rapporti di lavoro a progetto; (ii) rapporti che si concretizzano in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, a carattere non subordinato; (iii) rapporti di collaborazione occasionale.

ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV): Organismo nominato ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/2001, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento.

SEGNALAZIONE: comunicazione scritta o orale (indirizzata al Gestore delle Segnalazioni) di informazioni su violazioni (commesse o presunte) del presente Codice, del Modello adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e/o di procedure interne.

GESTORE DELLE SEGNALAZIONI: soggetto formalmente individuato dalla Società, autonomo e specificamente formato, incaricato di gestire le Segnalazioni interne, individuato nell'Organismo di Vigilanza.

SEGNALANTE: persona fisica che effettua la Segnalazione in merito a violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo o nell'ambito di rapporti collaborazione o d'affari con la Società, compresi i collaboratori, gli stagisti, i somministrati, i consulenti, i fornitori, nonché tutti i Destinatari del presente

Codice (es. clienti, eventuali *partner* commerciali).

SEGNALATO: persona menzionata nella Segnalazione, intesa come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata.

1.2 FINALITA'

IN4TEK S.r.l. ha predisposto il presente Codice al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori e dei principi cui si ispira per raggiungere i propri obiettivi aziendali.

Il presente Codice illustra le linee di comportamento (diritti, doveri, responsabilità) adottate dalla Società sia all'interno della propria organizzazione sia all'esterno, nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti (di seguito, i "Portatori di Interessi"), a tutela dei diritti e legittimi interessi delle parti interessate e a garanzia della propria affidabilità e reputazione.

Il Codice Etico è parte fondamentale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (Modello 231), con il quale la Società intende assicurare il rispetto delle regole di comportamento al fine di prevenire la potenziale commissione dei reati presupposto di cui al citato Decreto.

La Società si dota degli strumenti più opportuni affinché il presente Codice sia adeguatamente diffuso e applicato.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'organo amministrativo della Società.

1.3 AMBITO DI OPERATIVITA'

IN4TEK S.r.l. è *leader* a livello nazionale nella realizzazione, installazione, assistenza tecnica, consulenza, riparazione e vendita di prodotti/servizi in ambito *Information Technology*; inoltre, la Società è specializzata nell'offerta di servizi di *marketing* e controllo di gestione.

Il sistema IN4TEK S.r.l. mette a disposizione competenze diversificate e coordinate tra loro per garantire al cliente un supporto completo.

Le disposizioni del Codice Etico integrano la vigente normativa nazionale, con particolare riferimento ai principi e doveri di correttezza, diligenza e buona fede, ai quali tutti i Destinatari devono uniformarsi nello svolgimento della propria attività.

In nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa o con i principi e le regole di condotta qui enunciate e/o con le norme e le procedure interne.

1.4 OBIETTIVI GESTIONALI

IN4TEK S.r.l. intende integrare l'equilibrio economico-finanziario con le esigenze e le aspettative dei

propri interlocutori.

Le attività e i processi aziendali sono ispirati a principi di trasparenza e di tracciabilità delle decisioni. A questo scopo, tutte le operazioni devono essere documentate in modo che sia sempre possibile individuare le azioni compiute nelle varie fasi dei processi, i relativi autori e le motivazioni delle stesse, ad evidenza dell'iter decisionale, autorizzativo e procedurale.

1.5 DESTINATARI

Sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente Codice tutti coloro che operano, direttamente o indirettamente, ad ogni livello e a qualsiasi titolo, nell'ambito delle operazioni svolte dalla Società. In particolare, i contenuti del presente Codice si applicano, senza eccezione alcuna, ad amministratori, componenti degli organi di controllo, dipendenti, collaboratori, enti pubblici con i quali la Società intrattiene rapporti, nonché a tutti coloro che operano, o abbiano ad operare, sia nell'ambito di un contratto o altro negozio giuridico, sia di fatto, per il conseguimento degli obiettivi di IN4TEK S.r.l.

Sono pertanto Destinatari del presente Codice anche tutti i soggetti che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della stessa; coloro che sono a qualunque titolo collaboratori o controparti contrattuali della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a:

- conoscere il presente Codice;
- contribuire attivamente alla sua attuazione;
- segnalare eventuali carenze;
- osservare e fare osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi generali e le regole di condotta che ne discendono.

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare con professionalità, al miglior livello possibile delle competenze e dei *know-how* acquisiti, impegnandosi nella realizzazione dei compiti affidati e nell'acquisizione delle conoscenze richieste.

La violazione dei principi e delle prescrizioni del Codice potrà costituire illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile, per i dipendenti e causa di risoluzione del rapporto per ogni altro soggetto che intrattenga rapporti con la Società, comportando in entrambe le circostanze il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Nessun organo societario è legittimato a concedere deroghe e/o esenzioni rispetto all'applicazione del presente Codice. Del pari, nessun organo societario può, o può ritenersi legittimato, ad autorizzare o avallare il compimento di atti illeciti contrari a norme imperative (legali e/o regolamentari).

1.6 ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE

Il presente Codice è adottato con delibera dell'organo amministrativo di IN4TEK S.r.l.; esso è diffuso all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

La Società:

- promuove, con azioni continuative ed efficaci, la conoscenza e il rispetto del Codice a ogni livello organizzativo;
- verifica, attraverso adeguati presidi documentali, l'osservanza del Codice e ne sanziona le violazioni.

1.7 REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

La Società vigila circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di funzionalità del presente Codice, curandone l'aggiornamento nel caso in cui si rendesse necessario effettuare correzioni, adeguamenti, modifiche e/o integrazioni (ad esempio, nelle ipotesi di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute, di modifiche dell'assetto organizzativo o di intervenute modifiche normative).

Eventuali modifiche, integrazioni e aggiornamenti del Codice saranno comunicate ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso (i Destinatari), utilizzando ogni strumento utile allo scopo.

2 PRINCIPI GENERALI

Di seguito i principi generali sui quali la Società orienta la propria strategia e cultura aziendale e che devono orientare le condotte di tutti i Destinatari del Codice.

2.1 Legalità

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti.

La Società non inizia e non prosegue rapporti contrattuali con coloro che non rispettano o non intendano allinearsi a tale principio.

2.2 Diligenza, onestà e correttezza

I Destinatari del Codice sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate a ottenere vantaggi impropri. A tutti i Destinatari del presente Codice è vietato trarre ingiusto vantaggio da altra persona – fisica o giuridica – attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni riservate, la falsa rappresentazione di fatti essenziali o qualunque altra pratica sleale.

Nello svolgimento della propria attività, ai Destinatari è vietata qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta, di denaro o altra utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere a società, enti pubblici o soggetti privati, per il compimento (o anche l'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, con lo scopo di ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la Società e/o per se stesso e/o per terzi, a prescindere dal fatto che tale atto venga poi effettivamente compiuto.

I Destinatari sono pertanto tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore, se non finalizzati a influenzare il ricevente). A loro volta, essi non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere in connessione con l'attività prestata a beneficio della Società (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale dalla stessa autorizzati).

Qualora regali, omaggi, benefici o atti di cortesia od ospitalità fossero offerti o promessi a dipendenti, consulenti, collaboratori della Società, questi dovranno informare senza ritardo il proprio responsabile e i competenti organi sociali per valutare le azioni correttive e preventive da adottare (restituzione dell'omaggio/regalia, interruzione dei rapporti con la controparte, etc.).

Non è ammesso alcun compromesso tra gli interessi personali e gli interessi che si è chiamati a curare in virtù della propria attività professionale, sia all'interno della Società che nei rapporti con i terzi.

Per alcune categorie di dipendenti la Società può riservarsi di definire regole di comportamento specifiche in ragione della natura delle loro responsabilità.

2.3 Imparzialità

L'attività della Società è improntata alla massima imparzialità nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

Con riferimento al personale, è garantito il rispetto dei criteri di imparzialità e di merito nelle fasi di selezione, definizione della retribuzione, formazione e progressione delle carriere.

Nello svolgimento della propria attività, IN4TEK S.r.l. assicura un trattamento omogeneo a clienti, fornitori, e in genere a tutti i soggetti con cui la Società intrattiene rapporti.

2.4 Non discriminazione

Nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori/consulenti, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, la Società evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il genere, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

2.5 Tutela delle informazioni aziendali e dei dati personali

IN4TEK S.r.l. si assicura la protezione e la riservatezza delle informazioni in suo possesso, in conformità alla legge che tutela la riservatezza dei dati personali e sensibili.

Ciascun Destinatario deve attenersi a quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, anche quelle in forma elettronica, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

In particolare, la Società, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento con riguardo ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite, garanzia di sicurezza dei dati trattati (anche con riferimento ai dati contenuti nelle Segnalazioni inviate al Gestore delle Segnalazioni, i quali devono essere trattati nel rispetto del D.lgs. 24/2023).

I dipendenti, i collaboratori/consulenti della Società non devono utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa o del proprio incarico, per scopi estranei all'esercizio di tale attività; essi sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare informazioni commerciali e/o operazioni societarie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Tali informazioni, acquisite o elaborate nell'esercizio delle rispettive mansioni, appartengono alla Società; le stesse devono, pertanto, essere custodite e protette in maniera adeguata rispetto ai terzi che non ne siano direttamente interessati e 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, di opera o di servizio.

Per informazioni riservate si intendono, a titolo esemplificativo: informazioni tecniche relative a ai

prodotti commercializzati; programmi di ricerca e sviluppo e relativi risultati anche parziali conseguiti; accordi e contratti con terze parti; contestazioni pendenti; strategie di costi, prezzi, *marketing*, servizi; codici di accesso o *password* personali.

Nell'ambito delle attività di ricerca e sviluppo del prodotto, la SOCIETÀ rispetta la normativa in materia di tutela della proprietà industriale.

2.6 Prevenzione dei conflitti di interesse

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre, anche solo potenzialmente, a conflitti di interesse con la Società, che potrebbero interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali.

Tale regola non può essere elusa neppure per il tramite di terzi che agiscano per conto della Società. Nei casi in cui si possa raffigurare la sussistenza di un conflitto di interessi in capo al dipendente, questo è tenuto a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico e agli organi sociali competenti, affinché si possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adoterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge.

2.7 Lealtà nei rapporti interni ed esterni

IN4TEK S.r.l. esige correttezza nei rapporti con i superiori, i colleghi, i subordinati, i collaboratori esterni, nonché con tutte le controparti esterne (fornitori, clienti); è vietata la ricerca di fini personali che siano in contraddizione con gli obiettivi perseguiti da IN4TEK S.r.l.

Inoltre, la Società si impegna a:

- non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) della controparte;
- evitare che chiunque operi a suo nome e per suo conto tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti di vario genere, sfruttando la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

2.8 Rispetto della libera concorrenza

La Società osserva i principi e le regole della libera concorrenza e la normativa vigente in materia, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo e tutela gli interessi dei consumatori e della collettività.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali, sono soggette alla Normativa *Antitrust*.

2.9 Tutela della personalità individuale

IN4TEK S.r.l. assicura, in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne.

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

La Società sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Onu. È vietato il ricorso al lavoro forzato e al lavoro minorile anche in modo indiretto tramite ricorso a imprese esterne.

2.10 Sicurezza informatica

La Società garantisce l'adozione di sistemi di sicurezza adeguati al fine di individuare minacce e rischi e di proteggere i dati da possibili attacchi e violazioni (interne ed esterne) alla rete o ai sistemi informatici (computer, reti di telecomunicazione, ecc.).

La Società si impegna a rafforzare gli *standard* di sicurezza, a definire regolamenti interni e a monitorarne l'implementazione, nonché a favorire la conoscenza e consapevolezza del tema all'interno della propria organizzazione.

È vietato l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali o dei *social network* in violazione delle leggi vigenti e/o con modalità che possano arrecare offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone; sono altresì vietate indebite intrusioni o danni ai sistemi informatici, in conformità alla normativa vigente in materia e a quanto espresso nelle politiche di sicurezza aziendale.

2.11 Trasparenza ed equità

Nelle relazioni d'affari, IN4TEK S.r.l. verificherà, in via preventiva, le informazioni disponibili delle controparti commerciali (fornitori, clienti e consulenti) al fine di appurare la loro rispettabilità, onorabilità e la legittimità della loro attività; opererà in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione e il riciclaggio di denaro o di altri beni provenienti da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio;

corrisponderà compensi commisurati esclusivamente alla prestazione contrattualmente prevista; non effettuerà pagamenti a soggetti diversi 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 e delle procedure interne.

2.12 Tracciabilità delle informazioni

Ogni operazione aziendale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ad evidenza del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni, deve essere predisposto un adeguato supporto documentale (anche informatico) che garantisca la tracciabilità delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione e dei soggetti/delle Funzioni aziendali che l'hanno effettuata, registrata e verificata.

2.13 Rispetto dell'ambiente

La Società promuove la protezione dell'ambiente, nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione applicabile alla realtà operativa aziendale, attuando misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

In particolare:

- monitora l'evoluzione normativa in materia ambientale;
- monitora le proprie prestazioni ambientali per poterle valutare e controllare;
- promuove la formazione e la condivisione dei principi in ambito ambientale tra tutti i lavoratori.

2.14 Rispetto della salute e sicurezza sul lavoro

IN4TEK S.r.l. si impegna ad adottare le misure necessarie per assicurare la migliore protezione possibile della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro (sia con riferimento ai propri dipendenti che ai dipendenti di imprese esterne nell'ambito degli interventi di queste ultime presso i siti della Società), vigilando sull'applicazione di tali misure.

In particolare, la Società:

- mira a eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, a ridurli al minimo;
- valuta i rischi che non possono essere eliminati, al fine di adottare idonee e adeguate misure di prevenzione;
- monitora nel tempo i livelli di sicurezza;
- impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori e promuove la formazione e la condivisione dei principi in ambito salute e sicurezza sul lavoro tra tutti i soggetti operanti presso l'azienda.

3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

Si definisce “dipendente” e/o “collaboratore” chiunque intrattenga con la Società una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi dell’azienda.

IN4TEK S.r.l. garantisce un ambiente di lavoro in cui ciascuno possa collaborare esprimendo la propria attitudine professionale. Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l’esistenza della Società ed un fattore rilevante per competere con successo sul mercato.

L’onestà, la lealtà, la professionalità e la serietà del personale rientrano tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali e rappresentano le caratteristiche che IN4TEK S.r.l. richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione è improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro rapporto nell’ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale, adottando criteri di valutazione oggettivi e predefiniti.

A tutti i dipendenti e collaboratori si richiede di agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

3.1 Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono orientati alla correttezza e trasparenza, nel rispetto delle pari opportunità, coniugando le esigenze della Società con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

IN4TEK S.r.l. contrasta ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Le decisioni relative alla selezione del personale devono essere motivate e adeguatamente formalizzate.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni in merito a mansioni da svolgere, ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti, elementi normativi e retributivi, alle norme e alle procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all’attività lavorativa.

3.2 Gestione del personale

IN4TEK S.r.l. tutela e valorizza le proprie risorse umane, ponendo particolare attenzione al rispetto della normativa civile e penale a tutela dell’integrità psico-fisica e morale del lavoratore.

La Società si impegna a garantire le condizioni necessarie per la crescita professionale di ogni

persona, promuovendo la necessaria formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo. Nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro e al proprio ruolo all'interno della Società.

IN4TEK S.r.l. promuove la partecipazione dei lavoratori fornendo strumenti in grado di raccogliere l'opinione e i suggerimenti dei lavoratori, garantendo la loro più ampia partecipazione.

La Società contrasta inoltre episodi di *mobbing*, *stalking*, violenza psicologica e ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona, dentro e fuori le strutture aziendali.

I rapporti tra i dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Fermo restando il rispetto di norme imperative, delle norme e degli accordi sindacali, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da eventuali *benefit*, deve essere ispirato a criteri predeterminati e conoscibili.

La remunerazione deve essere determinata unicamente sulla base di valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Sono espressamente vietati: (i) incrementi nella remunerazione, (ii) altri vantaggi o (iii) progressione di carriera quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle procedure e regole interne.

3.3 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

IN4TEK S.r.l. si impegna a garantire al proprio personale e ai propri collaboratori un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori, nel rispetto delle norme di prevenzione sanitaria al fine di prevenire infortuni e malattie.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore e promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi.

La Società diffonde e consolida tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza volta ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza degli stessi in ordine ai possibili rischi sul lavoro nonché a promuovere comportamenti e condotte responsabili e rispettosi nei confronti della propria e altrui incolumità.

A tal fine, IN4TEK S.r.l.:

- individua le figure specifiche ex D.lgs. 81/2008;
- aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi ogniqualvolta si renda necessario, ad esempio a seguito di eventuali nuovi rischi individuati o di modifiche nell'organigramma aziendale;
- gestisce la formazione, informazione e comunicazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro in coerenza con la valutazione dei rischi effettuata e in relazione alla qualifica del lavoratore;
- predispone e archivia la documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevista dal D.lgs. 81/2008;
- gestisce le eventuali non conformità, azioni preventive e correttive con modalità tali da garantirne la tracciabilità;
- garantisce la sicurezza di impianti e attrezzature;
- gestisce le emergenze e le situazioni di primo soccorso;
- valuta e gestisce i rischi connessi all'utilizzo di materiali e sostanze;
- gestisce le attività di sorveglianza sanitaria nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.

I lavoratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione adottate;
- evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- comunicare immediatamente ai superiori gerarchici ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante l'attività lavorativa;
- comunicare immediatamente il mancato rispetto altrui delle procedure di sicurezza nell'espletamento delle mansioni, all'esclusivo fine di tutelare la sicurezza propria e dei colleghi di lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni assegnate;
- prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del RSPP;
- partecipare con attenzione alle attività formative organizzate;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, alla gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista.

I collaboratori/fornitori/appaltatori dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei

regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione adottate;

- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

4 GESTIONE DELL'IMPRESA

4.1 Osservanza delle procedure interne

Nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza nella gestione economico e finanziaria, alla qualità, al controllo dei rischi, IN4TEK S.r.l. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per suo conto.

Gli esponenti aziendali (soggetti apicali con funzioni di amministrazione e controllo), i dipendenti, i collaboratori e consulenti esterni devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto della Società, attraverso un sistema di archiviazione che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza di tutte le procedure e istruzioni operative interne, compatibilmente con le attività svolte, le mansioni ricoperte, gli incarichi affidati.

4.2 Gestione dei flussi finanziari e del denaro contante

Nell'ambito dei poteri di spesa definiti e in ragione delle responsabilità assegnate:

- è vietato eseguire disposizioni di pagamento in assenza di specifica autorizzazione;
- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei relativi processi di decisione, autorizzazione e pagamento;
- ciascuna disposizione di pagamento deve essere supportata da adeguata documentazione, archiviata in modo da consentire successive verifiche.

È vietato l'utilizzo del denaro contante oltre i limiti posti dalle disposizioni normative vigenti per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie.

Sono ammessi unicamente pagamenti con modalità tracciabili; è consentito in via residuale l'utilizzo di denaro contante unicamente per spese postali, valori bollati, imposte di registro, oppure qualora si rendesse necessario stante la natura e/o l'esiguità della fornitura o dell'importo.

Il sostenimento di tali spese deve essere adeguatamente rendicontato conservando il giustificativo della spesa sostenuta; periodicamente sia effettuata riconciliazione delle disponibilità di cassa con le evidenze contabili garantendo l'evidenza dei controlli effettuati.

4.3 Gestione contabile

Nell'attività di gestione contabile, amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e tracciabilità, al fine di consentire la redazione di un quadro attendibile e fedele della situazione economico-patrimoniale-finanziaria della Società.

Amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori devono astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne relative alla formazione dei documenti aziendali e alla loro rappresentazione contabile.

In particolare, essi collaborano affinché ogni operazione e transazione sia debitamente autorizzata e verificata, nonché tempestivamente e correttamente registrata secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

Ogni registrazione contabile deve essere supportata da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità, anche al fine di consentire analisi e verifiche.

La documentazione deve altresì consentire di ricostruire i soggetti che sono intervenuti nella definizione, attuazione e controllo dell'operazione, nonché le modalità seguite e i criteri adottati nelle valutazioni.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

4.4 Gestione fiscale

IN4TEK S.r.l. rispetta la normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione e liquidazione di imposte, tasse, contributi.

Nei rapporti con l'autorità fiscale, è vietato esibire documenti e dati incompleti, falsi o alterati, omettere informazioni o documenti dovuti, tenere una condotta ingannevole o con la finalità di fornire dati non corretti o alterare i dati inseriti.

Le comunicazioni e dichiarazioni da inviare all'autorità fiscale devono essere improntate ai principi di correttezza, congruità, completezza, e di rispetto delle disposizioni di legge in tema di imposte e tasse;

ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

4.5 Registrazione e gestione di marchi o brevetti

Nell'ambito delle attività di ricerca e sviluppo dei prodotti, la SOCIETÀ si impegna a gestire gli eventuali acquisti e registrazioni di marchi e brevetti nel rispetto della normativa applicabile, promuovendo programmi di formazione, informazione e sensibilizzazione del personale coinvolto nell'ambito di tali attività.

La Società garantisce la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità e/o di registrazione dei marchi, implementando tutte le analisi necessarie per verificare l'eventuale anteriorità di marchi e/o brevetti di terzi preesistenti.

4.6 Gestione dei rapporti con parti correlate

IN4TEK S.r.l.:

- evita comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine delle parti correlate;
- favorisce la comunicazione tra le parti correlate, sollecitando e utilizzando le sinergie disponibili;
- garantisce che la circolazione delle informazioni tra parti correlate avvenga conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

4.7 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali

Il patrimonio aziendale di IN4TEK S.r.l. è costituito dai beni fisici materiali, quali attrezzature, automezzi, impianti, immobili, computer, stampanti e beni immateriali quali, a titolo esemplificativo, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società.

L'utilizzo di questi beni deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali e agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Eventuali deroghe sono consentite solo se debitamente autorizzate dai vertici aziendali.

È fatto assoluto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'azienda o di consentire ad altri di farlo.

L'impiego dei beni aziendali deve essere sempre conforme alle leggi, al presente Codice e alle norme interne e deve essere effettuato secondo i principi di funzionalità ed efficienza.

I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi *hardware* da accessi non autorizzati, che potrebbero

gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali.

Le registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche o fotografiche di documenti aziendali sono consentite solo per le esigenze direttamente connesse allo svolgimento della mansione o funzione attribuita, e sempre che non si pongano in conflitto con gli interessi della Società.

In ogni caso, dipendenti e collaboratori non possono utilizzare le risorse, i programmi e le apparecchiature informatiche e di rete per finalità estranee a quelle dell'azienda o contrarie alla normativa, al presente Codice e alla regolamentazione aziendale in materia di uso degli strumenti informatici (e-mail, rete internet messa a disposizione dalla Società, apparecchiature di telefonia fissa e mobile in dotazione, etc.).

È vietata la riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a *copyright* senza il consenso del detentore dei diritti.

5 RAPPORTI CON L'ESTERNO

5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, comunità locali e istituzioni pubbliche

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle previsioni del presente Codice, delle procedure operative interne, della legge e secondo i più alti *standard* morali e professionali.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono essere intrattenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò espressamente e formalmente delegate.

Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, l'Autorità giudiziaria e la Pubblica Amministrazione in generale, i soggetti autorizzati si atterrano ai massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per la Società.

In sede di ispezioni e/o verifiche, IN4TEK S.r.l. assicura la massima disponibilità e collaborazione nonché la completa produzione di dati e documentazione nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza.

La Società vieta tassativamente, senza deroga o eccezione alcuna, ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di denaro, di beni o altre utilità finalizzata a favorire i propri interessi o quelli della Società e/o a conseguire vantaggi a scapito delle Amministrazioni Pubbliche. A tal fine, a chiunque operi in nome, per conto o nell'interesse della Società, è fatto divieto assoluto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro e/o beni in natura e/o altre utilità o benefici, facilitazioni o prestazioni di altro genere finalizzati ad influenzare l'attività o le decisioni di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o di dipendenti pubblici in genere, ovvero

a compensare questi di un atto contrario o (anche) conforme ai loro doveri d'ufficio.

Sono altresì vietate tutte quelle condotte che, un osservatore terzo e imparziale, riterrebbe volte a influenzare in modo improprio una decisione o un'attività.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni (ad esempio sottoveste di incarichi, consulenze, etc.) che perseguano le stesse finalità illecite sopra menzionate.

Nel caso in cui la Società conferisca un incarico di rappresentanza a un terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, il terzo è soggetto all'applicazione del presente Codice, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

È inoltre vietato indurre in qualsiasi modo i soggetti eventualmente chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere o ad avvalersi della facoltà di non rispondere.

5.1.1 Richiesta di fondi pubblici e loro gestione

Nell'iter per l'ottenimento dei fondi pubblici (contributi, finanziamenti, sovvenzioni) e nel loro utilizzo, IN4TEK S.r.l. si impegna ad agire in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.

È pertanto vietato ai dipendenti, agli organi sociali e ai collaboratori della Società:

- impiegare i fondi ricevuti per finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- presentare dichiarazioni o documenti falsi attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- promettere/dare a un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, somme di denaro o altre utilità non dovute in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi a favore della Società;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico al fine di ottenere i fondi;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi per ottenere i fondi o aumentare l'importo di fondi già ottenuti.

5.1.2 Partecipazione a procedimenti giudiziari

La gestione dei procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte deve avvenire nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.

In particolare, è vietato ai dipendenti, agli organi della Società e ai suoi consulenti e collaboratori:

- promettere/dare a un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro o altra attività in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per

l'azienda;

- promettere/dare a un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro o un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio dell'azienda nel procedimento giudiziario;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda nel procedimento giudiziario;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda nel procedimento giudiziario.

5.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

IN4TEK S.r.l. non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

La Società non eroga in nessuna forma, né direttamente né indirettamente, contributi o finanziamenti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali o dai dipendenti formalmente ed espressamente autorizzati, con il conferimento di adeguati poteri.

5.3 Donazioni ad associazioni del territorio

La Società può aderire alle richieste di contributi/erogazioni liberali/donazioni limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di valore culturale e scientifico o benefico.

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

La gestione deve essere improntata ai seguenti criteri:

- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- iter autorizzativo e procedurale idoneamente documentato;
- rispetto delle prescrizioni di legge applicabili.

5.4 Rapporti con i clienti

Si definisce "cliente" di IN4TEK S.r.l. chiunque fruisca di prodotti o di servizi offerti dalla Società.

La Società si rapporta con i clienti con cortesia, competenza e professionalità, astenendosi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

IN4TEK S.r.l. impronta la relazione con i clienti alla disponibilità, al rispetto e alla partecipazione; si

impegna a informare il cliente in modo trasparente, tempestivo e completo sulle caratteristiche, funzioni, costi dei prodotti e servizi offerti.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, i vertici aziendali, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a:

- offrire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le aspettative del cliente;
- sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni;
- fornire informazioni accurate, veritiere e complete nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- non denigrare i concorrenti;
- non discriminare i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti.

La Società garantisce il trattamento dei dati personali dei clienti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dal presente Codice; i dati e le informazioni sono registrati ed elaborati in modo completo, tempestivo e nel rispetto della dovuta riservatezza.

IN4TEK S.r.l. privilegia la risoluzione in via non giudiziale dei possibili contrasti promuovendo procedure conciliative per prevenire le controversie giudiziali tra l'azienda e il cliente.

5.5 Rapporti con i fornitori e consulenti

Sono "fornitori" tutti coloro che, a vario titolo, forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi della Società.

IN4TEK S.r.l. impronta i rapporti con i propri fornitori alla lealtà, correttezza, buona fede e trasparenza, nonché alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, all'imparzialità, alla competenza e al riconoscimento della professionalità.

La selezione dei fornitori deve avvenire in maniera trasparente, in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza e sulla base di requisiti espressamente definiti e predeterminati, che tengano conto degli aspetti etico-comportamentali della controparte, della professionalità, competenza, integrità, affidabilità del fornitore, in relazione alla natura del bene e del servizio richiesto.

È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli della Società. Sono altresì vietate forme di qualsivoglia dipendenza.

Su richiesta, il fornitore fornirà a IN4TEK S.r.l. tutte le informazioni necessarie per una valutazione

iniziale completa.

I fornitori, oltre a possedere (e mantenere per l'intero periodo di vigenza del rapporto negoziale) i requisiti di onorabilità, professionalità, economicità previsti in ragione dell'oggetto del rapporto da attuare, sono chiamati a rispettare il presente Codice.

La violazione del Codice, come anche la presentazione di documenti o dichiarazioni false o comunque non veritiere, comporterà l'applicazione di sanzioni negoziali in capo al fornitore, rapportate alla violazione commessa (es. sanzione pecuniaria, sospensione del rapporto).

L'attività dei fornitori e dei consulenti esterni deve essere rispettosa della normativa in materia di impiego di lavoratori, degli obblighi contributivi, retributivi, fiscali e assicurativi, delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

IN4TEK S.r.l. si impegna a non intrattenere rapporti commerciali con enti, società o soggetti rispetto ai quali, all'esito di verifiche e ricerche e in virtù di fatti acclarati e/o della sussistenza di altri elementi comunemente ritenuti attendibili, sia accertato, o possa ragionevolmente presumersi, il coinvolgimento in attività illegali, o l'origine non legittima delle risorse finanziarie impiegate, o l'inaffidabilità imprenditoriale o professionale degli stessi.

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da fornitori. Omaggi o atti di ospitalità, concessi o ricevuti, previa comunicazione ai vertici aziendali, sono consentiti solo se di esiguo valore e comunque limitati all'ambito delle normali relazioni di cortesia commerciale.

Le condizioni a cui la fornitura viene effettivamente erogata devono essere quelle pattuite contrattualmente.

5.6 Rapporti con i mass media

I rapporti con i *mass media* sono riconducibili esclusivamente a forme di comunicazione volte a rappresentare le attività della Società o in risposta a specifiche richieste.

Tali comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti; in nessun caso ambigue, strumentali o volte a innescare comportamenti di natura collusiva.

Le notizie che IN4TEK S.r.l. fornisce ai *mass media* dovranno essere accurate e omogenee, divulgate solo dalle persone a ciò formalmente delegate e coerenti con le politiche dell'azienda.

I dipendenti della Società non possono fornire informazioni ai *mass media* senza l'autorizzazione dei vertici aziendali.

5.7 Rapporti con gli enti di certificazione

I rapporti con gli enti preposti al rinnovo e al mantenimento delle certificazioni sono ispirati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione, nel rispetto della normativa vigente, dei principi e delle regole fissati nel presente Codice e nelle procedure e nei regolamenti interni.

Gli esponenti aziendali, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti di In4Tek S.r.l. si astengono dal compiere atti di corruzione tali da influenzare in modo improprio le decisioni dell'ente preposto al rilascio/rinnovo delle certificazioni.

6 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Per sistema di controllo interno si intende l'insieme di procedure e attività che hanno come obiettivo quello di assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'operatività aziendale, di consentire un'adeguata gestione dei rischi, nonché il rispetto delle leggi e delle procedure vigenti.

La Società si impegna a diffondere, a tutti i livelli, una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli e a trasmettere una mentalità orientata all'esercizio degli stessi.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole e attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni (anche solo presunte, purché in ragione di fondati motivi) dei principi del presente Codice e/o delle procedure/istruzioni operative richiamate nel Modello 231 adottato dalla Società, è tenuto a segnalarle al Gestore delle Segnalazioni con le modalità descritte nel successivo paragrafo 8.

7 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi stabiliti nel presente Codice e nelle procedure/istruzioni operative interne compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori. Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite da IN4TEK S.r.l. in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Sono prese in considerazione sia violazioni consumate che tentate, garantendo un'adeguata graduazione della risposta sanzionatoria. A seconda della gravità della condotta, la Società provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità giudiziaria.

Determinano, inoltre, l'applicazione di sanzioni:

- l'inosservanza delle misure finalizzate alla tutela del Segnalante ai sensi del D.lgs. 24/2023;
- il compimento di atti di ritorsione (anche solo tentati o minacciati) nei confronti dell'autore della Segnalazione;

- in generale, il mancato rispetto dei principi, delle misure e delle regole indicate nel Modello 231 adottato da IN4TEK S.r.l. con specifico riferimento alla disciplina del *Whistleblowing* di cui al D.lgs. 24/2023;
- ogni forma di abuso o utilizzo improprio del canale di gestione delle Segnalazioni adottato dall'organo amministrativo della Società.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico costituiscono, per i dipendenti, inadempimento delle obbligazioni contrattuali ex art. 2104 c.c. o illecito disciplinare, con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo).

Le sanzioni si applicano, con aspetti specifici a: dipendenti, amministratori (anche con riferimento al caso di mancata istituzione del canale di segnalazione *whistleblowing* o di mancata conformità delle procedure per gestirle), soggetti esterni che agiscano per conto della Società (es. lavoratori autonomi, fornitori, professionisti, etc.).

Per i Destinatari diversi dai dipendenti (es.: collaboratori, fornitori, consulenti) la sanzione per le violazioni del presente Codice è prevista nello strumento contrattuale o nella delibera degli organi dell'azienda che regolano il rapporto.

Per tutti i soggetti che prestano la propria attività in favore di IN4TEK S.r.l., l'accettazione del presente Codice o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresenta un elemento essenziale della stipula dei contratti. Per questi motivi, eventuali violazioni di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dai rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto.

In ogni caso, la Società si riserva il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del presente Codice.

8 SEGNALAZIONI, ORGANI DI RIFERIMENTO E FUNZIONI DI CONTROLLO

L'organo amministrativo della Società 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 presente Codice e del Modello ex D.lgs. 231/2001, e di curarne l'aggiornamento.

Ogni Destinatario è tenuto a segnalare, anche in forma anonima, al Gestore delle Segnalazioni, individuato nell'OdV, violazioni del presente Codice, del Modello adottato dalla Società e/o di

procedure/istruzioni operative aziendali rilevanti ai fini 231– accertate o anche presunte, purché in ragione di fondati motivi.

La Società, in conformità alle norme contenute nel presente Codice, alle leggi e regolamenti applicabili, garantisce:

- la massima riservatezza sui fatti segnalati, sull'identità del Segnalato, del Segnalante e di ogni altro soggetto comunque coinvolto;
- la tutela del Segnalante in buona fede da condotte ritorsive (anche solo tentate o minacciate), direttamente o indirettamente connesse alla Segnalazione;
- la protezione del soggetto Segnalato in malafede (le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio nonché ogni altra forma di abuso del canale di segnalazione sono fonte di responsabilità in sede disciplinare);
- l'imparzialità, l'autonomia e l'indipendenza di giudizio: il Gestore delle Segnalazioni che riceve, esamina e valuta le Segnalazioni è in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza, competenza e diligenza richiesti dalla normativa vigente in materia.

Le tutele accordate al Segnalante sono estese a:

- facilitatore (persona che assiste il Segnalante nel processo di Segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo);
- persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante con uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- colleghi di lavoro del Segnalante con cui hanno un rapporto abituale e corrente.

Le Segnalazioni al Gestore delle Segnalazioni devono pervenire tramite i seguenti canali:

- Piattaforma informatica, accessibile al link <https://www.in4tek.it/whistleblowing>: canale interno e preferenziale, a maggiore garanzia di riservatezza.

Il sistema consente l'invio di Segnalazioni senza l'obbligo di registrarsi né di dichiarare le proprie generalità (non è necessario fornire un indirizzo e-mail o un numero di telefono);

- Posta ordinaria/raccomandata presso la sede della Società in Grumello del Monte (BG) in via Don Luigi Belotti n. 6 – all'attenzione del "Gestore delle Segnalazioni".

In tal caso, la Segnalazione va inserita in due buste chiuse, includendo: i) nella prima i dati identificativi del segnalante e i riferimenti per essere contattato dal Gestore delle Segnalazioni; ii) nella seconda, l'oggetto della Segnalazione. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al Gestore delle Segnalazioni - Whistleblowing".

Il Segnalante dovrà fornire in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza della Segnalazione. Le Segnalazioni anonime

sono consentite e ritenute ammissibili purché adeguatamente documentate e circostanziate, con descrizione puntuale di fatti e situazioni.

È vietato:

- il ricorso a espressioni ingiuriose;
- l'invio di Segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'invio di segnalazioni effettuate con l'unico scopo di danneggiare il soggetto segnalato, ovvero che attengono esclusivamente ad aspetti della vita privata, lamentele di carattere personale.

Il Segnalante può altresì chiedere un incontro riservato con il Gestore delle Segnalazioni, dallo stesso verbalizzato previa verifica, rettifica e conferma del Segnalante.

Le presunte ritorsioni (direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione) devono essere comunicate esclusivamente ad ANAC tramite portale dedicato. Nel caso in cui l'Autorità accerti la natura ritorsiva di atti, provvedimenti, comportamenti, omissioni, ne consegue la loro nullità e l'applicazione di sanzione amministrativa pecuniaria.

Il Gestore delle Segnalazioni comunica gli esiti delle valutazioni effettuate all'organo amministrativo e propone le sanzioni disciplinari da comminare nei confronti dei soggetti responsabili. Allo stesso modo il Gestore delle Segnalazioni provvede ove accerti che la Segnalazione, rivelatasi infondata, sia stata trasmessa con dolo o colpa grave del Segnalante, affinché venga valutata la necessità di intraprendere nei confronti dello stesso gli opportuni provvedimenti disciplinari.