

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E S.M.I.**

INNOVASOFT S.P.A.

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Innovasoft S.p.A. in data 25/02/2022

INDICE

1. Premesse	pagina 3
2. Definizioni	pagina 4
3. Destinatari	pagina 4
4. Principi generali	pagina 4
5. Doveri di comportamento dei Destinatari	pagina 5
6. Attuazione e controllo dell'applicazione del Codice Etico	pagina 6
7. Rapporti sociali esterni	pagina 7
7.1 Principi generali	pagina 7
7.2 Rapporti con i clienti	pagina 7
7.3 Rapporti con appaltatori e fornitori di beni e servizi	pagina 8
7.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con altri terzi soggetti	pagina 8
7.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	pagina 10
7.6 Pubbliche relazioni	pagina 10
8. Gestione interna	pagina 11
8.1 Contabilità	pagina 11
8.2 Gestione della documentazione societaria	pagina 12
8.3 Antiriciclaggio, antiterrorismo e ripudio di ogni forma di criminalità	pagina 13
8.4 Sistemi telematici e informatici	pagina 13
8.5 Risorse umane e gestione del personale	pagina 14
8.6 Conduzione del rapporto gerarchico	pagina 15
8.7 Comportamento dei soggetti in posizione apicale	pagina 16
9. Salute, sicurezza e ambiente	pagina 17
10. Riservatezza e <i>privacy</i>	pagina 17
11. Sistema di controllo interno	pagina 18
12. Sistema sanzionatorio	pagina 18

1. Premesse

Il presente codice etico (di seguito, il “**Codice Etico**”) costituisce applicazione delle disposizioni di cui all’Articolo 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, il “**Decreto 231**”) e, quindi, integra il modello organizzativo di gestione e controllo di prevenzione dei reati, di cui al Decreto 231 medesimo (di seguito, il “**MOGC**”).

A seguito dell’entrata in vigore del Decreto 231, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’Articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*”, il legislatore nazionale ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti giuridici, per una serie di reati tassativamente elencati, commessi nell’interesse di tali enti o a loro vantaggio da persone fisiche che negli stessi rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione e/o direzione, ovvero da persone fisiche che siano sottoposte alla direzione o alla vigilanza di taluno di questi ultimi soggetti. La suddetta responsabilità amministrativa non trova luogo, invece, nel caso in cui l’ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto costituente reato, “*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*”.

Del Codice Etico viene data ampia diffusione all’interno di Innovasoft S.p.A. (di seguito, “**Innovasoft**”, ovvero, alternativamente, la “**Società**”) mediante affissione in luogo accessibile a tutti i Destinatari (come di seguito definiti), nonché mediante pubblicazione del medesimo sul sito *internet* della Società (www.innovasoftspa.it).

Nel presente Codice Etico vengono delineati i principi generali e le regole comportamentali a cui viene riconosciuto valore etico e che devono ispirare la condotta della Società, e ciò tanto internamente quanto esternamente, poiché gli stessi sono vincolanti per tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro e/o di collaborazione, in senso lato, con Innovasoft. In questo senso, la Società s’impegna a richiamare all’osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico nel contesto di tutti i rapporti contrattuali, economici e commerciali dalla stessa instaurati con soggetti terzi.

Il presente Codice Etico potrà essere modificato e/o integrato dal Consiglio di Amministrazione della Società, e ciò anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni formulate dall’organismo di vigilanza in carica (di seguito, l’“**Organismo di Vigilanza**”).

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

La Società vigila sull’osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti d’informazione, prevenzione e controllo, nonché assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere dai propri dipendenti e collaboratori, interni ed esterni, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il presente Codice Etico si aggiunge - e non sostituisce - alla normativa, intendendosi, per quest’ultima, qualsiasi applicabile e vincolante norma di legge o regolamentare (ivi incluse quelle derivanti dalle fonti normative dell’Unione Europea), provvedimento di autorità amministrativa, di vigilanza, regolamentare, fiscale, tributaria, giuslavoristica o giurisdizionale (di seguito, la “**Normativa**”).

2. Definizioni

I termini utilizzati con lettera iniziale maiuscola rappresentano definizioni e avranno, nel presente Codice Etico, il significato, di volta, in volta, loro attribuito.

Nelle definizioni di cui al presente Codice Etico, salvo nei casi in cui sia diversamente previsto o altrimenti richiesto dal contesto, l'uso del genere maschile s'intende comprensivo del genere femminile e i termini al singolare includono anche il plurale e viceversa.

3. Destinatari

Le norme del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a: (i) tutti i soggetti che prestano la propria attività lavorativa o professionale per Innovasoft (di seguito, collettivamente, i “**Dipendenti**”); (ii) ogni altro soggetto - sia esso persona fisica o giuridica - che, direttamente o indirettamente, con carattere di stabilità o di saltuarietà, a tempo determinato o indeterminato, instauri, a qualsiasi titolo, rapporti di collaborazione con la Società, quali, a titolo meramente esemplificativo, agenti, consulenti e *partners* (di seguito, i “**Collaboratori**”); nonché, più in generale, (iii) tutti i soggetti terzi con cui Innovasoft intrattenga rapporti inerenti alla propria attività sociale (di seguito, tutti insieme, collettivamente, i “**Destinatari**”).

4. Principi generali

Il presente Codice Etico si fonda sui principi generali di seguito indicati.

Compliance normativa: implica la conformità e l'adeguamento alla Normativa, nonché ai regolamenti, direttive e procedure interni approvati da Innovasoft.

Correttezza: implica il rispetto dei diritti di ciascun soggetto, di volta, in volta, coinvolto, al di là della formale e mera osservanza della Normativa e del contratto che venga in rilievo. Tale rispetto deve essere inteso anche sotto il profilo delle pari opportunità, della tutela della *privacy* e del decoro professionale.

Efficienza: implica il perseguimento, da parte di tutti i Destinatari, della migliore *performance* in termini di qualità ed efficienza dei servizi prestati per conto e/o a favore di Innovasoft. Implica, altresì, puntualità di adempimento di doveri e obblighi e ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

Impegno proattivo: implica la capacità di procedere in maniera autonoma, anche in caso di presenza di direttive non specifiche o poco dettagliate, nell'ambito dell'esecuzione dei propri compiti e doveri.

Integrità: implica la garanzia e la tutela dell'integrità fisica e morale di tutti i Dipendenti e Collaboratori della Società, nonché condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale in conformità alla Normativa.

Lealtà: implica la prevalente tutela degli interessi di Innovasoft nell'ambito dello svolgimento di qualsiasi attività da parte dei Destinatari, a favore, per conto e/o in nome di Innovasoft stessa.

Onestà: implica il rispetto, da parte dei Destinatari, nell'ambito delle loro rispettive attività, della Normativa, del Codice Etico, dei regolamenti interni della Società e del generale dovere di diligenza, prudenza e perizia.

Parità di trattamento: implica il rispetto di uguaglianza di trattamento, a parità di condizioni, nonché l'astensione da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui Destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o

credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Responsabilità: implica che tutte le operazioni compiute e i comportamenti tenuti nello svolgimento della propria funzione o incarico siano ispirate alla legittimità - formale e sostanziale - e al criterio di competenza, secondo la Normativa applicabile e le procedure interne di Innovasoft.

Riservatezza: implica il divieto di utilizzo, per scopi diversi da quelli sociali, delle informazioni e dei dati riservati in possesso di Innovasoft, fatti salvi gli adempimenti derivanti dalla Normativa.

Segregazione delle funzioni: implica la distinzione tra i soggetti che autorizzano il compimento di una determinata operazione e il soggetto diretto responsabile che contabilizzi, esegua materialmente e/o controlli tale operazione.

Tracciabilità: implica la produzione, la verificabilità e la tenuta di idonea evidenza documentale attestante la coerenza e la congruenza di ogni operazione, transazione e/o azione compiuta dalla Società o comunque realizzata nell'interesse di quest'ultima.

Trasparenza: implica l'adozione di un sistema amministrativo e contabile societario affidabile e veritiero nella rappresentazione del compimento degli atti di gestione, nonché l'impegno a fornire (sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, costante e completo) tutte le informazioni, in tal contesto, dovute, in conformità alla Normativa.

Assenza di conflitto d'interesse: implica che tutte le operazioni compiute e i comportamenti tenuti nello svolgimento della propria funzione o incarico siano ispirati a criteri di indipendenza, autonomia e imparzialità, fermo restando che, al contrario, la situazione di conflitto d'interesse s'individua in tutti i casi in cui sussista un interesse incompatibile, o comunque confliggente, con gli interessi della Società.

5. Doveri di comportamento dei Destinatari

A ogni Destinatario viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e, più in generale, di tutte le norme che regolano l'attività dallo stesso svolta, nell'ambito della funzione nella quale interviene. La Società può assoggettare a sanzione la mancata osservanza di tale dovere d'informazione.

Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnategli e deve agire in modo da tutelare il prestigio di Innovasoft.

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di:

(i) astenersi da comportamenti che possano costituire violazione di Normativa, misura, protocollo, regolamento e/o procedura operativa interni di Innovasoft ed esigerne il rispetto da parte dei terzi soggetti, di volta, in volta, eventualmente coinvolti;

(ii) tenere comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative eventualmente predisposte per regolamentare la loro attività;

(iii) rivolgersi ai responsabili delle pertinenti aree aziendali nel caso in cui vi sia la necessità di ottenere chiarimenti sulle modalità di applicazione delle misure, dei protocolli, dei regolamenti e/o delle procedure operative interni della Società;

(iv) adempiere i generali doveri di lealtà, onestà, correttezza e buona fede nell'esecuzione dei propri compiti e prestazioni, nonché astenersi dallo svolgimento di attività in conflitto d'interesse, in concorrenza o altrimenti confliggenti o pregiudizievoli rispetto a quelle della Società;

(v) adottare tutte le cautele idonee a prevenire furti, malversazioni e/o danneggiamenti dei beni di proprietà aziendale di Innovasoft, di cui egli possa ritenersi ragionevolmente in relazione di controllo o affidamento;

(vi) non impiegare le dotazioni informatiche e i dispositivi tecnologici in uso, per scopi che possano violare la Normativa ovvero che possano, in altro modo, alterarne la funzionalità rispetto agli scopi per i quali siano stati concessi in utilizzo. Nei rapporti interni e in quelli con il pubblico, non inviare messaggi di posta elettronica offensivi, minatori e ingiuriosi ricorrendo a linguaggio di basso livello, esprimendo commenti inappropriati, tali da arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale. Ciò tanto nei confronti di soggetti terzi, quanto nei confronti di colleghi, collaboratori e di ogni altro Destinatario del presente Codice Etico; e

(vii) riferire prontamente le violazioni delle norme del Codice Etico e della Normativa (ivi compreso il Decreto 231) di cui dovesse venire a conoscenza, riferendosi al proprio superiore diretto all'interno della Società, nonché collaborare con la Società, le strutture o le istituzioni deputate a valutare e/o a indagare in merito a tali violazioni, fermo restando che non potrà condurre indagini personali. Tali segnalazioni verranno poi formalizzate ai sensi di quanto disposto dal successivo Articolo 6 e verranno esaminate tempestivamente, nonché trattate garantendo l'anonimato del Destinatario che ha effettuato la segnalazione stessa, anche ai sensi di quanto previsto dalla Normativa e dal D. Lgs. n. 90/2017 e s.m.i. in materia di cd. *Whistleblowing*.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare azioni legali di natura disciplinare, civile e/o penale. Nei casi più gravi, tale violazione può anche comportare la risoluzione del rapporto di lavoro o del diverso rapporto contrattuale in essere tra il Destinatario e Innovasoft.

6. Attuazione e controllo dell'applicazione del Codice Etico

Innovasoft promuove l'informazione, la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, anche mediante l'emanazione di procedure operative idonee ad assicurare la corretta e concreta attuazione dei principi dello stesso, da parte di tutti i Destinatari.

La Società, inoltre, vigila sull'effettiva osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari e s'impegna a sanzionare i comportamenti non conformi allo stesso. In particolare, il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, organo nominato dal Consiglio di Amministrazione di Innovasoft ai sensi del Decreto 231 e dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità e autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dai Destinatari.

Le segnalazioni devono avvenire mediante comunicazione in forma non anonima all'indirizzo e-mail vigilanza.odv.innova@arubapec.it, ovvero a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo dell'Organismo di Vigilanza: Innovasoft spa, via Lanzaghe 26, 31057, Silea (TV), ovvero, ancora, mediante inserimento in una cassetta postale, accessibile esclusivamente all'Organismo di Vigilanza, situata in luogo riservato all'interno dei locali della Società.

È cura di Innovasoft assicurare la riservatezza dell'identità del Destinatario che effettua la segnalazione, fatte salve le esigenze connesse alle disposizioni inderogabili contenute nella Normativa, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato, all'Organismo di Vigilanza, la violazione dei contenuti del Codice Etico, e ciò anche in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. n. 90/2017 in materia di cd. *Whistleblowing*.

È responsabilità dell'Organismo di Vigilanza prendere in considerazione e valutare tutte le segnalazioni ricevute. I provvedimenti che possono conseguire a tali segnalazioni sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio normalmente applicato dalla Società.

7. Rapporti sociali esterni

7.1 Principi generali

Tutti i Destinatari devono seguire comportamenti corretti e conformi alla Normativa nella conduzione degli affari d'interesse della Società, e tanto sia che, in tal contesto, essi si relazionino con la Pubblica Amministrazione, che con soggetti privati, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

Pratiche di collusione, corruzione, frode, truffa, illecita sollecitazione, concessione di favori e/o vantaggi illegittimi sono tassativamente proibite.

Chiunque riceva, da parte di soggetti terzi, richieste - esplicite o implicite - volte ad ottenere benefici illeciti di qualsiasi natura, dovrà sospendere immediatamente ogni rapporto con tali soggetti e informare prontamente e senza indugio per iscritto il Consiglio di Amministrazione della Società e l'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari che intrattengano rapporti abituali con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni con cui eventualmente contratti la Società, sono tenuti a segnalarlo al Consiglio di Amministrazione di Innovasoft e all'Organismo di Vigilanza, al fine di tenere monitorati i contatti con gli stessi.

7.2 Rapporti con i clienti

La Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, s'impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto della Normativa, delle procedure interne e degli impegni contrattualmente assunti.

In particolare, i Destinatari, in conformità a quanto previsto nel presente Codice Etico, sono obbligati a:

- (i) osservare le procedure interne della Società nella gestione dei rapporti con i clienti;
- (ii) fornire un servizio di qualità e conforme a quanto contrattualmente previsto;
- (iii) fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati, in modo tale da permettere che il cliente possa assumere decisioni adeguatamente ponderate;

(iv) utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alla Normativa, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione, da parte del cliente, dell'attività offerta;

(v) intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;

(vi) evitare d'intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto, o dei quali sia sospettato, il coinvolgimento in attività illecite; e

(vii) rifiutare ogni forma di corruzione, illeciti raccomandazione o condizionamento, sia interni che esterni.

7.3 Rapporti con appaltatori e fornitori di beni e servizi

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, in conformità a quanto previsto dal presente Codice Etico, i Destinatari sono obbligati a:

(i) osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

(ii) non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti e predeterminati, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità chiare, trasparenti e rispettose della Normativa, in linea con la prassi normalmente seguita dalla Società; e

(iii) mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

7.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con altri terzi soggetti

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società e sono sempre condotti in conformità alla Normativa e nel pieno rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

Non è consentito in alcun modo offrire o accettare qualsivoglia somma, oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole, in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, con soggetto incaricato di pubblico servizio, con soggetto esercente un servizio di pubblica necessità o con altro soggetto privato, con i quali Innovasoft abbia rapporti commerciali o contrattuali.

Nell'ambito di qualsivoglia trattativa con la Pubblica Amministrazione, con soggetto incaricato di pubblico servizio, con soggetto esercente un servizio di pubblica necessità o con altro soggetto privato, è tassativamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte ovvero di ottenere informazioni riservate che possano consentire un ingiusto e illecito vantaggio.

Non è consentito corrispondere, né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o altri benefici materiali a terzi soggetti - siano essi Pubbliche Amministrazioni, soggetti incaricati di pubblico servizio, soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità o altri soggetti privati - al fine d'influencare o compensare un atto del loro ufficio od ottenere la commissione di un atto contrario ai doveri di tale ufficio.

Regalie d'uso e omaggi, a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma erogati e/o promessi (di seguito, collettivamente, le “**Regalie d’Uso e Omaggi**”), sono consentiti solo se di piccola entità, se vengano promessi e/o erogati nel rispetto del principio di uguaglianza e se siano tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di Innovasoft, né da poter essere interpretati - da un osservatore terzo imparziale - come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio e/o illegittimo. Ai fini del presente Articolo, per Regalie d’Uso e Omaggi di piccola entità, s’intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a Euro 50,00 (cinquanta/00).

È tassativamente vietato utilizzare o presentare dichiarazioni, documentazione - anche informatica, ai sensi dell’Articolo 491 *bis* del Codice Penale - o attestazioni false o, comunque, non corrispondenti al vero, incomplete o fuorvianti allo scopo di conseguire, a vantaggio o nell’interesse della Società, fondi pubblici o diverse forme di aiuti e contribuzioni, anche mascherati sotto la veste di incarichi, consulenze e pubblicità di varia natura.

In particolare, è fatto divieto a tutti i Destinatari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità e con i soggetti incaricati di un pubblico servizio, di tenere, direttamente o indirettamente, i seguenti comportamenti:

(i) promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;

(ii) promettere o concedere vantaggi, di qualsiasi natura, al fine di influenzare l’indipendenza di giudizio o allo scopo di ottenere un qualsivoglia vantaggio per la Società;

(iii) tenere una condotta ingannevole tale da indurre (anche solo potenzialmente) a commettere un errore di valutazione tecnica o economica circa i prodotti e i servizi offerti dalla Società;

(iv) effettuare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o altre utilità a carico di bilanci pubblici e/o al fine di partecipare o risultare vincitore a gare o altre simili procedure;

(v) effettuare, più in generale, dichiarazioni o attestazioni non veritiere a organismi pubblici, tali da indurre in errore tali soggetti, creare un indebito profitto o vantaggio a favore della Società e/o arrecare un danno all’organismo pubblico stesso;

(vi) destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per le quali siano stati eventualmente ottenuti;

(vii) promettere o erogare somme di denaro o altre utilità a un pubblico ufficiale, a un incaricato di pubblico servizio o a un soggetto esercente un servizio di pubblica necessità, come corrispettivo di un atto del relativo ufficio o per la commissione di un atto non conforme ai doveri dello stesso; e

(viii) mettere in atto o favorire operazioni in conflitto d’interesse con la Società, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell’interesse della Società.

Inoltre, devono essere rispettate le specifiche procedure di seguito descritte:

(ix) a coloro che eventualmente intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, dev’essere formalmente conferito potere in tal senso con apposita delega (per i componenti degli organi sociali e per i Dipendenti), ovvero con apposita disposizione contrattuale (per i Collaboratori o altri soggetti);

(x) ogni contratto stipulato dalla Società deve essere definito in tutte le sue condizioni e termini, e - laddove abbia, anche solo potenzialmente, impatto sulle cd. aree sensibili ai sensi del Decreto 231 - deve contenere clausole *standard* al fine di garantire il rispetto del Decreto 231 stesso; e

(xi) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (quali, a titolo esemplificativo, quelle relative alle verifiche tributarie, INPS, etc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati e, in tal contesto, devono essere redatti e conservati i verbali relativi all'intero procedimento d'ispezione e, qualora emergessero criticità, queste dovranno essere portate alla conoscenza dell'Organo di Controllo della Società, per iscritto, da parte del Responsabile di Funzione (come di seguito definito) coinvolto.

7.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e/o candidati, tranne quelli dovuti in base alla Normativa o a pattuizioni specifiche; in tal caso, le erogazioni sono adeguatamente registrate e documentate nell'ambito della gestione dei flussi finanziari interni, descritta nel successivo Articolo 8.

Ogni coinvolgimento dei Destinatari in attività politiche deve avvenire esclusivamente su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alla Normativa.

Innovasoft rispetta il diritto dei lavoratori di aderire a sindacati di propria scelta e il diritto alla contrattazione collettiva e assicura che i rappresentanti sindacali eventualmente presenti, non siano discriminati sul luogo di lavoro e possano comunicare con i propri associati.

7.6 Pubbliche relazioni

L'attività comunicativa e informativa condotta verso l'esterno, per conto della Società: (i) è riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione e/o al responsabile commerciale di Innovasoft; (ii) può essere svolta solo dalle figure a ciò espressamente autorizzate; e (iii) deve essere veritiera, trasparente, rispettosa della Normativa, ivi compresa quella in materia di tutela dei dati personali.

Le comunicazioni rivolte ai *mass media* devono evitare commenti e giudizi negativi nei confronti delle società concorrenti, poiché il leale e trasparente confronto sulla qualità dei servizi offerti è un valore importante per Innovasoft.

I Destinatari che dovessero comparire a incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e non potranno in alcun modo utilizzare il nome, il marchio o altro segno distintivo di Innovasoft, se non con preventiva autorizzazione scritta del Consiglio di Amministrazione.

Nelle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, i Destinatari devono tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, alla trasparenza e all'onestà e devono astenersi dall'utilizzo di violenza o minaccia, nonché dall'offrire o dal promettere illecitamente denaro o altra utilità. I Destinatari, inoltre, non devono rendere - né indurre alcuna persona a rendere - dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria. Qualsiasi comportamento contrario andrà immediatamente segnalato al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

8. Gestione interna

8.1 Contabilità

La contabilità aziendale della Società dev'essere tenuta in modo trasparente, dovendo essere veritiera, accurata e completa di tutte le informazioni richieste dalla Normativa. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti e gli atti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità della Società. Per ogni operazione sociale dev'essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile oltre all'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e alla ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni e/o non accuratezze della contabilità o della documentazione sulla base della quale si fondano le registrazioni contabili, sono tenuti a informare tempestivamente l'Organo di Controllo, il Consiglio di Amministrazione della Società e l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società prevede l'adozione di apposite procedure operative. La corretta attuazione delle procedure operative predisposte garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni sociali, ordinarie e straordinarie. A tal fine - secondo il principio della separazione dei compiti e delle funzioni - è necessario che le singole operazioni siano svolte, nelle loro varie fasi, da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all'interno della Società, in modo tale da evitare che possano essere attribuiti poteri eccessivi o illimitati ai singoli soggetti coinvolti.

In particolare, le procedure adottate devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione (di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie) e prevedere specifici elementi di controllo, quali deleghe, firme abbinata, quadrature, documentazione contabile di supporto, approfondimenti sull'attività dell'area commerciale di riferimento, dei Collaboratori, dei consulenti esterni e/o dei fornitori.

Ogni operazione, quindi, dovrà essere supportata da un'adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo tale da consentire - in ogni momento - il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'abbia autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste nelle procedure relative alla formazione, alla decisione e alla registrazione delle operazioni, transazioni e, più in generale, dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra le altre cose, di diffondere e stimolare la cultura del controllo a tutti i livelli aziendali. Tale risultato, inoltre, contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione svolta dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative possono compromettere significativamente il rapporto fiduciario esistente tra Innovasoft e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con la Società e, pertanto, sono sanzionabili sulla scorta di quanto previsto dalle specifiche previsioni interne in materia.

8.2 Gestione della documentazione societaria

A tutti i Destinatari che - a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) - siano coinvolti nella formazione del bilancio o, comunque, di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, quali, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, il responsabile dell'area amministrativa e contabile e i consulenti contabili esterni, è fatto espresso divieto di esporre e/o registrare fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni od occultare dati in violazione della Normativa e delle regole procedurali interne della Società. La condotta eventualmente tenuta in difformità a quanto qui statuito, sarà considerata come commessa in danno della Società.

È vietato impedire, o comunque ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo attribuite alle funzioni aziendali a ciò preposte, in particolare al Consiglio di Amministrazione, all'Organo di Controllo e all'Organismo di Vigilanza.

È vietato, inoltre, ostacolare - in qualsiasi forma - l'esercizio delle funzioni delle Pubbliche Autorità competenti in materia.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato esporre fatti materiali non corrispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultare, in tutto o in parte, fatti o atti inerenti alla Società che avrebbero dovuto essere comunicati alle Pubbliche Autorità nel rispetto della Normativa.

Le disposizioni di cui al presente Articolo sono adottate anche al fine di prevenire la commissione dei reati in materia societaria indicati dall'Articolo 25 *ter* del Decreto 231.

8.3 Antiriciclaggio, antiterrorismo e ripudio di ogni forma di criminalità

Innovasoft s'impegna a rispettare tutte le disposizioni previste dalla Normativa in materia di antiriciclaggio.

I Destinatari del presente Codice Etico non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere coinvolti in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tale proposito, sono rigorosamente vietati, all'interno della Società, tutti i pagamenti in denaro contante, a eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane e dei quali vi siano adeguata registrazione ed evidenza documentale.

Innovasoft ripudia ogni forma o atto di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti o atti di terrorismo. A tal fine, la Società s'impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti - ovvero sospettati o accusati di essere coinvolti - in fatti o atti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di tali soggetti.

A tale scopo, la Società effettua, sistematicamente, un preventivo controllo circa il mancato inserimento dei soggetti con cui si relaziona nelle liste dei soggetti correlati al terrorismo, disponibili sul sito dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia, all'indirizzo <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>.

Nello svolgimento delle attività della Società, è vietato approfittare, con qualsiasi modalità, di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sappia essere appartenenti, concorrenti o vicini ad associazioni di tipo mafioso o, più in generale, alla criminalità organizzata.

8.4 Sistemi telematici e informatici

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi telematici e informatici utilizzati nello svolgimento delle attività e delle mansioni di propria competenza e, in tal contesto, è tenuto a rispettare le disposizioni della Normativa e dei relativi contratti di licenza o comunque regolanti il loro utilizzo.

Salvo e impregiudicato quanto previsto dalla Normativa, costituisce uso improprio dei beni e delle risorse informatiche aziendali, l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro, o di diversa collaborazione, instaurato con Innovasoft, ovvero per l'invio di messaggi inappropriati, offensivi o che possano altrimenti arrecare danno all'immagine di Innovasoft.

Ogni Destinatario è tenuto a prestare il massimo impegno al fine di prevenire la commissione di qualsivoglia reato mediante l'uso degli strumenti telematici e informatici, aziendali e non aziendali.

In particolare, tutti i Destinatari sono chiamati a:

- (i) non introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico aziendale protetto da misure di sicurezza di cui non possa legittimamente disporre;
- (ii) non utilizzare i sistemi telematici e informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti terzi;
- (iii) non commettere alcun tipo di frode informatica;
- (iv) non procurarsi abusivamente, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico (aziendale o non aziendale) protetto da misure di sicurezza, al fine di procurare alla Società, a sé o ad altri, un profitto e/o arrecare ad altri un danno;
- (v) non procurarsi, produrre, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, allo scopo di alterare o danneggiare un sistema informatico o telematico (aziendale o non aziendale);
- (vi) non distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere illecitamente informazioni, dati o programmi informatici; e
- (vii) non intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico (aziendale o non aziendale).

8.5 Risorse umane e gestione del personale

Innovasoft si adopera per consentire la valorizzazione di tutte le professionalità presenti all'interno della struttura aziendale, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita di tutte le risorse umane.

Innovasoft, inoltre, s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente e si attende che i Dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere nell'azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

L'attività di selezione e valutazione delle risorse umane, viene svolta da Innovasoft: (i) sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione; (ii) nel rispetto del principio di pari opportunità e non discriminazione; (iii) nel rispetto della sfera privata e delle personali opinioni di ciascun candidato; e (iv) considerando la corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e ricercati dalla Società.

Ogni Dipendente di Innovasoft è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alla Normativa, con specifico riferimento alle norme dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni Dipendente riceve dal Consiglio di Amministrazione accurate informazioni relative alla funzione e alle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi (come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile), nonché alle norme da rispettare e alle procedure da adottare al fine di evitare o minimizzare i rischi per la salute correlati all'attività lavorativa. La formazione del Dipendente viene aggiornata costantemente nel corso del rapporto di lavoro.

L'accesso ai ruoli e agli incarichi aziendali segue il principio di meritocrazia, in quanto vengono valutate le competenze e le capacità dei singoli.

Nell'organizzazione dell'attività aziendale, compatibilmente con il principio di efficienza generale del lavoro, sono favorite tutte le flessibilità che agevolino la gestione dello stato di maternità e, in generale, la cura dei figli.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i Dipendenti (e ai Collaboratori interessati) attraverso i canali di comunicazione aziendale.

La formazione ricevuta da ciascun Dipendente o Collaboratore viene documentata dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, il "RSPP"), al fine di poter - in qualsiasi momento - rilevare il grado di fruizione della formazione e definire i successivi percorsi formativi.

È vietato - in quanto costituisce abuso della posizione di autorità - richiedere o imporre, quale atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque altro comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico o della Normativa.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: (i) la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli Dipendenti o gruppi di Dipendenti; (ii) l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; e (iii) l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui, anche per meri motivi di competitività personale.

Per quanto possibile, la Società previene e persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo, fra le quali, quindi, anche quelle di carattere sessuale.

In particolare, Innovasoft s'impegna a:

(i) evitare ogni discriminazione nella selezione, nell'assunzione, nella formazione, nella promozione e nella retribuzione dei Dipendenti e dei Collaboratori;

- (ii) promuovere l'inserimento dei giovani e delle donne nell'azienda, vigilando sulla parità di trattamento e garantendo, in generale, la parità di genere, di provenienza e di età;
- (iii) rispettare criteri professionali, di merito e di competenza nell'adozione di qualsiasi decisione relativa ai rapporti di lavoro e di collaborazione;
- (iv) garantire condizioni di lavoro atte a tutelare la salute fisica e mentale dei lavoratori, nonché il rispetto della loro personalità;
- (v) investire nella crescita professionale dei propri Dipendenti; e
- (vi) fornire ai lavoratori tutti i mezzi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.

8.6 Conduzione del rapporto gerarchico

Ai soggetti a cui, all'interno dell'azienda, è affidata una funzione di *leadership* (quali i cd. responsabili di funzione, di seguito, collettivamente, i "**Responsabili di Funzione**"), devono assolvere con responsabilità e competenza i relativi compiti di direzione gerarchica, fortificando lo spirito di appartenenza dei Dipendenti alla Società.

Un approccio motivante e il riconoscimento e la valorizzazione delle attitudini di ciascuna risorsa umana, contribuiscono alla creazione di squadre affiatate e unite nel perseguimento delle politiche e degli obiettivi aziendali.

Il comportamento di ciascun Responsabile di Funzione si deve conformare ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri lavoratori. È compito dei Responsabili di Funzione far sì che i loro collaboratori lavorino al meglio delle proprie possibilità e sentano di contribuire attivamente alla crescita dell'azienda. È dovere dei Responsabili di Funzione creare un ambiente di lavoro ispirato alla trasparenza e alla parità di trattamento, assicurando a tutte le risorse umane sotto la loro direzione uguali opportunità di crescita.

8.7 Comportamento dei soggetti in posizione apicale

Fra i Destinatari del presente Codice Etico, tutti i soggetti che rivestano una posizione apicale all'interno della Società e, quindi, in particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito, collettivamente, i "**Soggetti Apicali**"), nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si devono ispirare ai principi in esso contenuti e darne attuazione. In tale contesto, i Soggetti Apicali s'impegnano, nell'esercizio delle attività di propria competenza e nel perseguimento degli obiettivi aziendali, al rispetto dei valori di onestà, lealtà, correttezza, responsabilità, consapevolezza e integrità.

La condivisione degli obiettivi, la partecipazione attiva e costante all'attività aziendale, la difesa e la promozione degli interessi societari, nonché la libera espressione delle proprie critiche (finalizzata alla costruzione di un contributo personale allo sviluppo della Società), sono manifestazioni concrete dei principi sopra elencati. In tale contesto, l'eventuale assunzione di posizioni discordanti e/o il rilievo di criticità, devono essere svolti senza nuocere a un'amministrazione societaria responsabile e senza minare l'immagine, la credibilità e il posizionamento di cui Innovasoft goda sul mercato.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, i Soggetti Apicali devono porre in posizione di centralità il rispetto delle regole di comportamento sancite nel presente Codice Etico e, in generale, nel MOGC di Innovasoft, nonché la tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, delle persone e dell'ambiente. Nei rapporti con i Dipendenti, i Soggetti Apicali devono promuovere il valore della

collaborazione e del lavoro di gruppo nella fissazione e nella realizzazione degli obiettivi aziendali. Il Consiglio di Amministrazione, in particolare, s'impegna ad amministrare responsabilmente, economicamente ed eticamente la Società. La promozione dei valori che Innovasoft fa propri con la promulgazione del presente Codice Etico viene considerata parte essenziale di un'amministrazione responsabile.

I Soggetti Apicali sono tenuti a collaborare tra loro e a condividere gli obiettivi strategico-operativi della Società, nella quale sono in equilibrio i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo.

È onere di ogni Soggetto Apicale: (i) individuare le situazioni di conflitto d'interesse e di incompatibilità di funzioni, di incarichi e di posizioni, all'esterno così come all'interno della Società; nonché (ii) valutare e prevedere con attenzione e rigore dette situazioni, al fine di garantire un rapporto trasparente e proficuo fra la Società e tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento della sua attività, ivi compresi i clienti.

Le informazioni relative a Innovasoft e ai soggetti che, a qualunque titolo, vengano in contatto con la stessa in occasione della conclusione di affari o, più in generale, nello svolgimento dell'attività sociale, sono coperte da riservatezza e, pertanto, non potranno essere divulgate senza l'autorizzazione espressa dei Soggetti Apicali di Innovasoft (o quelli delle altre società o dei diversi soggetti coinvolti). L'obbligo di riservatezza permane anche al momento della cessazione del rapporto instaurato con la Società, qualunque sia la sua natura.

Nei rapporti con i *mass media*, oltre che ottemperare ai principi e alle regole comportamentali di cui all'Articolo 7.6 del presente Codice Etico, i Soggetti Apicali, nel rilasciare interviste o dichiarazioni e, più in generale, in ogni intervento pubblico, si devono comportare secondo buona fede e correttezza, curandosi di non danneggiare l'immagine della Società e di rispettare la riservatezza in ordine alle informazioni afferenti a Innovasoft e ai soggetti che, a qualsiasi titolo, cooperino con la stessa.

9. Salute, sicurezza e ambiente

Innovasoft, nell'esercizio della propria attività sociale, si adopera per contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei Dipendenti e degli altri Destinatari, dei clienti e delle comunità interessate dall'attività stessa, nonché di ridurre l'impatto e l'inquinamento ambientale.

Innovasoft s'impegna a scegliere attrezzature, mezzi e metodi di lavoro e di prestazione dei servizi in grado di minimizzare gli effetti negativi sulla salute umana e sull'ambiente.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di loro stessi, dei colleghi e dei terzi. A tal fine, ogni Destinatario deve comunicare tempestivamente al RSPP ogni situazione di pericolo verificatasi e ogni difformità dalle procedure implementate dalla Società.

Ai Destinatari è assolutamente proibito iniziare e/o proseguire la propria prestazione lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope o, comunque, idonee ad alterare le capacità cognitive. Una simile condotta verrebbe in ogni caso considerata quale consapevole assunzione di un rischio di pregiudizio nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Innovasoft richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso dell'ambiente, della salute e della sensibilità altrui.

10. Riservatezza e *privacy*

Ogni Destinatario ha l'obbligo di trattare con riservatezza ogni notizia appresa in ragione dello svolgimento della propria funzione lavorativa.

In particolare, tutte le informazioni a disposizione di Innovasoft (ivi comprese quelle relative ai Destinatari) vengono dalla stessa trattate nel pieno rispetto della riservatezza degli interessati, in osservanza delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice della *Privacy*), per quanto ancora in vigore.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante lo svolgimento del proprio lavoro per conto della Società (o, comunque, in occasione del rapporto lavorativo o di collaborazione con la stessa) sono riservati e appartengono a Innovasoft e, pertanto, non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e, in ogni caso, devono essere sempre rispettati la Normativa, i regolamenti, le pratiche di condotta professionale, nonché i principi di proporzionalità, chiarezza e trasparenza. In ogni caso, è vietata la divulgazione di notizie e commenti falsi o tendenziosi relativi a Innovasoft, ai Destinatari e ai soggetti con cui la Società s'interfacci nello svolgimento della propria attività sociale.

Sono considerate notizie riservate, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: *(i)* i piani strategici; *(ii)* i progetti di lavoro; *(iii)* i dati sulla gestione sociale e il suo andamento; *(iv)* le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, le operazioni finanziarie, i risultati economici e i dati contabili in genere; *(v)* i metodi e le strategie operative; *(vi)* gli investimenti e i disinvestimenti, con i relativi progetti; *(vii)* i dati personali dei componenti gli organi societari, dei Dipendenti e, più in generale, dei Destinatari; nonché *(viii)* le liste dei clienti, dei fornitori, dei collaboratori, dei *partners* e dei consulenti.

11. Sistema di controllo interno

La Società si è dotata di un sistema di controllo interno - di cui fa parte l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza - quale strumento che contribuisce ad assicurare che le attività aziendali siano svolte nel rispetto di tutte le norme (interne ed esterne) che le disciplinano. Esso consiste in un insieme di regole di comportamento, procedure e metodologie che consentono di contrastare gli errori, le frodi e i fattori di rischio che ostacolano il corretto svolgimento dell'attività aziendale, con l'obiettivo di: *(i)* gestire secondo legalità ed efficienza l'attività sociale; *(ii)* fornire adeguata tutela ai soci e a tutti i soggetti che interagiscono, a vario titolo, con Innovasoft; *(iii)* proteggere i beni aziendali; e *(iv)* fornire dati contabili e finanziari accurati, veritieri e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello operativo e, conseguentemente, coinvolge ogni Destinatario.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di ogni area aziendale sono tenuti a partecipare al sistema di controllo aziendale e a renderne partecipi i Dipendenti.

In questo contesto, tutte le azioni e le operazioni sociali devono essere adeguatamente registrate e tracciabili e deve essere possibile verificare l'iter di decisione, di autorizzazione e di svolgimento di tali operazioni. Per ognuna di esse, deve esistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'esecuzione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, così individuando chi abbia autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Innovasoft adotta modalità gestionali ritenute ragionevolmente idonee a una corretta gestione del patrimonio aziendale, anche al fine di assicurarne la piena disponibilità per gli usi previsti. Ogni Destinatario deve reputarsi custode e responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che gli siano stati affidati, o che altrimenti detenga, strumentalmente allo svolgimento delle sue attività, funzioni e/o mansioni.

12. Sistema sanzionatorio

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nella Normativa, nel MOGC e nel presente Codice Etico (che ne costituisce parte integrante).

Il mancato rispetto del MOGC e del Codice Etico comporterà l'erogazione di sanzioni proporzionali alla gravità della violazione compiuta, previa contestazione dei fatti nel rispetto del principio del contraddittorio.

In caso di violazione del MOGC e del Codice Etico da parte del Consiglio di Amministrazione o da parte dei soggetti preposti al controllo contabile e/o alla revisione dei conti, l'Assemblea dei Soci di Innovasoft potrà deliberare l'adozione di misure sanzionatorie adeguate e proporzionali alla violazione commessa, fino a giungere, nei casi più gravi, alla revoca dell'incarico.

Il rispetto e l'osservanza delle norme del MOGC e del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli Articoli 2104 e seguenti del Codice Civile. La violazione delle disposizioni del MOGC da parte del personale di Innovasoft costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro (che, come tale, potrà essere causa di richieste di risarcimento dei danni), nonché illecito disciplinare sanzionabile nel rispetto delle procedure stabilite dall'Articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Per i Collaboratori e, più in generale, per i consulenti esterni operanti a qualunque titolo a favore della Società, è prevista, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico. Nei contratti di collaborazione, infatti, deve ritenersi sempre incluso l'obbligo di rispettare le norme del presente Codice Etico e, più in generale, del MOGC.

Per le imprese appaltatrici di lavori e/o di servizi, per i fornitori e, in generale, per tutti i soggetti esterni che effettuino prestazioni in favore della Società, potranno essere applicate sanzioni pecuniarie (ove contrattualmente prestabilite) e/o, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale instaurato con Innovasoft.