

Codice Etico

Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Copyright © 2021 Inxpect S.p.A. - All Rights Reserved

<i>Revision</i>	<i>Author</i>	<i>Date</i>	<i>Notes</i>
v01	G. Bono	2/08/2021	Initial version

<i>Revision</i>	<i>Approved by</i>	<i>Date</i>
v01	L. Salgarelli for BoD	7/09/2021

Premessa ed applicazione

Il Codice Etico è il documento di riferimento nell'impegno di Inxpect S.p.A. ("Inxpect" o "Società" nel seguito) nei confronti dei suoi stakeholder e riassume i principi ed i valori a cui si ispira e le modalità attraverso le quale intende applicarli.

La Società Inxpect ha per oggetto lo studio, la ricerca, la progettazione, la realizzazione, la produzione, la trasformazione, l'installazione, la commercializzazione all'ingrosso e al dettaglio, l'importazione e l'esportazione, la consulenza e la gestione di:

- a) Sistemi elettronici per il monitoraggio del movimento e dello spazio e loro accessori, in ogni ambito civile, commerciale e industriale;
- b) Sistemi e componenti elettrici, elettronici e meccanici, di comando e di controllo che sono accessori ai sistemi di cui al punto a) utilizzando sia comunicazioni senza filo che vi filo;
- c) Impianti realizzati utilizzando sistemi e dispositivi di cui ai punti a) e b);
- d) Hardware e software, nonché sistemi e prodotti informatici in genere relativi ai settori sopra indicati;
- e) Servizi di monitoraggio dello spazio e del movimento realizzati mediante l'uso di sistemi e dispositivi di cui ai punti a), b), c), d);
- f) L'assunzione di concessioni, rappresentanze ed agenzie, ove consentito, nonché lo sviluppo e l'acquisizione di brevetti, licenze, royalty, marchi, know-how, il loro utilizzo, la loro concessione ed il loro apporto, il tutto in via accessoria e strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale indicato e nei settori sopra indicati.

Il Sistema di Gestione di Inxpect è certificato da ente esterno in riferimento alla norma UNI EN ISO 9001 per la qualità.

Inxpect fonda le sue azioni e comportamenti su quattro principali gruppi di valori:

- **Apertura** al cambiamento ed alla diversità di opinione, di tecnologia, alla possibilità di fare errori, di procedure per "trial and error" come fondamento della costruzione della conoscenza e del valore.
- **Trasparenza** agli stakeholder e alle comunità che vengono influenzate dal nostro lavoro, così da non agire mai in isolamento rispetto ai contesti nei quali ci muoviamo.
- **Multiculturalità**, non solo in termini di rispetto delle radici e convenzioni sociali di tutte le persone che lavorano al Progetto Inxpect, ma anche in termini di impegno ad integrare diverse espressioni di cultura, da quella umanistica a quella tecnologica, nella vita professionale di ciascuno di noi.
- **Ambizione** a diventare un vettore di cambiamento positivo sia dentro che fuori all'azienda verso il mondo e le società che abitiamo.

Questi valori si traducono poi in alcuni principi fondanti della nostra attività dentro e fuori dall'azienda:

- la centralità della persona umana;
- la valorizzazione del lavoro, in sicurezza, quale strumento di crescita personale e progresso della società;
- lo sviluppo dei principi di responsabilità individuale e competenza;
- la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile.

Il presente Codice Etico, adottato dalla Società mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, definisce i principi ed i valori che ispirano l'attività dell'azienda, alla cui osservanza sono tenuti i propri lavoratori e collaboratori e tutti coloro che, con la stessa, intrattengono rapporti e relazioni (partner commerciali, fornitori).

Il Codice rappresenta, attraverso la definizione e comunicazione dei valori, un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da parte dell'ente ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01.

Il presente Codice pertanto intende:

- a) riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
- b) definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale ogni portatore di interesse;
- c) indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del seguente codice;
- d) attivare un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice (parte integrante dello stesso codice etico).

Missione

Inxpect nasce dall'intuizione della possibilità di utilizzare i radar per applicazioni a cui nessuno aveva ancora pensato. La tecnologia radar ha molteplici vantaggi rispetto ad altre tecnologie in quanto può operare in condizioni difficili e, nativamente, in 3D. Inxpect ha raggruppato i migliori esperti di radar in Italia e nel mondo per creare un team unico con tutte le competenze necessarie per sviluppare sensori radar intelligenti. Professionisti dell'hardware, software, gestione dei segnali digitali e altri che hanno lavorato fianco a fianco per sviluppare una tecnologia che nessuno aveva ancora padroneggiato a quel livello. La passione che contraddistingue ogni membro del team, che continua a crescere mese dopo mese, è il motore che ha portato Inxpect a diventare la prima azienda al mondo (ed ad oggi ancora l'unica) a creare un sistema radar di sicurezza certificato SIL. La missione di Inxpect è quindi quella di re-inventare tecnologie avanzate come il radar per rivoluzionare il mondo della sicurezza industriale, portandolo ad un nuovo livello, salvaguardando la salute umana pur massimizzando la produttività.

Indirizzi generali

Il presente Codice Etico che esplicita i valori a cui devono attenersi:

- gli amministratori;
- i soci;
- i dipendenti, i collaboratori, i partner commerciali ed i fornitori;
- i membri dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

I soggetti sopra elencati (di seguito designati come "Destinatari") hanno la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del Codice. La Società assicura che i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e i partner commerciali prendano conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e siano responsabili circa l'osservanza delle norme ivi previste.

Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite.

Il Codice è costituito:

- **dai principi etici** generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- **dai criteri di condotta** che forniscono le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- **dai meccanismi di attuazione** che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

1. Principi etici

1.1. Legalità: Conformità a leggi e regolamenti

Inxpect opera nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; gli amministratori, i dipendenti, coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con essa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti nonché ogni regolamento nazionale ed internazionale e prassi generalmente riconosciuta.

I rapporti con le Autorità Pubbliche, di qualunque tipo, di quanti operano per Inxpect devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

La società si impegna ad agire nella piena cura dell'interesse pubblico affidatogli.

1.2. Integrità e trasparenza

Il principio dell'integrità e trasparenza impegna i Destinatari a perseguire l'interesse della Società ed a fondare l'agire aziendale sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno, applicando procedure specifiche per la tracciabilità delle decisioni. Nelle formule contrattuali utilizzate nell'ambito della propria attività, l'impegno è di dettagliare le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento di condizioni paritarie tra i clienti, senza favoritismi nei confronti di alcun gruppo di interesse o individuo.

1.3. Correttezza ed Onestà

I principi della correttezza e dell'onestà sono basi fondamentali della stessa gestione organizzativa della società. Implicano attenzione e rispetto dei diritti dei soggetti che risultano coinvolti nelle attività, tra cui la privacy, le pari opportunità, la lealtà, la trasparenza e il reciproco rispetto.

1.4. Efficienza

Il principio della efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze della controparte.

1.5. Responsabilità verso la collettività

La società è consapevole del proprio ruolo sociale; intende quindi operare nel rispetto della comunità, attivando azioni finalizzate allo sviluppo sostenibile della società, alla tutela dell'ambiente, alla crescita culturale ed educativa della prevenzione e protezione della persona sul posto di lavoro.

2. Forma societaria ed organizzativo-gestionale

La conformazione societaria e gestionale adottata è conforme alla normativa vigente; è volta ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Essa è caratterizzata dall'attenzione ai risultati aziendali, per assicurare all'azienda una solidità patrimoniale volta al mantenimento, nel tempo, di una costante e sostenibile creazione di valore.

3. Regole di comportamento

3.1. Regole di comportamento degli organi di governo aziendale

I componenti degli organi di governo devono improntare l'attività ai principi di correttezza ed integrità ed astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto dell'azienda con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia e indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli organi della società;
- la partecipazione puntuale ed informata all'attività della società;
- un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- il rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta in ogni attività di comunicazione;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

A tal fine Inxpect adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a personale dotato di idonee capacità e competenze.

3.2. Regole di comportamento degli amministratori, dipendenti e collaboratori

3.2.1. Doveri specifici degli amministratori

Gli amministratori sono impegnati a perseguire l'interesse della Società, prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione della società ed a porre in essere una comunicazione finanziaria ai terzi nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

3.2.2. Rispetto delle persone

Inxpect considera il rispetto delle persone il pilastro su cui costruire i rapporti con i dipendenti ed i collaboratori. La società s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

3.2.3. Valorizzazione e sviluppo professionale

Inxpect considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, auspica la partecipazione responsabile alla vita della società, attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori, e promuove per loro occasioni di formazione e aggiornamento, così come dettagliato nella procedura del sistema qualità P06-Human Resources par. 2.3 Training.

Accanto a diligenza, fedeltà, riservatezza, onestà, capacità, professionalità, serietà, preparazione tecnica e dedizione personale, tra le condizioni determinanti richieste ai propri dipendenti e collaboratori rientra l'impegno ad aggiornarsi.

3.2.4. Selezione del personale

Inxpect assicura che la valutazione delle persone è incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali, non essendo consentiti favoritismi e/o discriminazioni di qualunque tipo. La crescita professionale è basata su obiettivi misurabili.

L'assunzione del personale avviene in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti e dai contratti collettivi e alla procedura del sistema qualità *P06-Human Resources par. 2.1 Recruitment*.

3.2.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

Inxpect si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale, non tollerando alcuna forma di molestia e/o discriminazione. Nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della privacy dei propri dipendenti e collaboratori in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e le opinioni.

In particolare si assicura il rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR).

3.2.6. Conflitto di interessi

I dipendenti ed i collaboratori devono evitare ogni situazione ed astenersi dallo svolgere ogni attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

A titolo esemplificativo possono costituire situazioni di conflitto di interessi le seguenti fattispecie:

- a) possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con Inxpect;
- b) avere un altro rapporto di lavoro dipendente e/o professionale in concorrenza con Inxpect; ciò vale sia per i dipendenti che, salvo esplicita definizione contrattuale, per i collaboratori;
- c) per i collaboratori, diffondere notizie e informazioni riservate delle quali sia venuto a conoscenza a seguito dell'incarico svolto e/o compiere atti pregiudizievoli per l'attività del committente;
- d) avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
- e) stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui la società intrattiene rapporti d'affari;
- f) accettare dai soggetti estranei retribuzioni o altre utilità per attività alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

3.2.7. Doveri dei dipendenti e collaboratori

Dipendenti e collaboratori si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal Codice, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, diligenza, riservatezza, impegno, rispetto e buona fede.

Dipendenti e collaboratori sono tenuti a usare e custodire il patrimonio aziendale ed i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio. Ogni dipendente o collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel **Regolamento Aziendale**, che disciplina nel dettaglio l'orario di lavoro, le ferie, le trasferte, così come il comportamento da mantenere sul luogo di lavoro e come trattare eventuali benefit e materiali dati in dotazione.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, è soggetto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro così come meglio specificato nel *“Regolamento Aziendale sull'uso degli strumenti e servizi informatici”*.

3.2.8. Salute e Sicurezza

Inxpect è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e dei collaboratori; le procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

3.2.9. Ambiente

Inxpect è impegnata nella tutela dell'ambiente. Quanti operano in azienda sono tenuti a rispettare con precisione le disposizioni aziendali che possono avere impatto sull'ambiente.

3.3. Regole di comportamento con partner commerciali, fornitori, clienti e utenti.

Inxpect impronta i propri rapporti con i fornitori, gli enti pubblici concedenti e/o convenzionati, i clienti, gli utenti ed in generale i partner commerciali a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, eguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti. In tale ambito si promuove la formalizzazione di rapporti contrattuali informati alla chiarezza, semplicità e ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli.

3.3.1. Rapporti con i clienti

Inxpect si impegna a garantire il raggiungimento di elevati standard di qualità nella realizzazione dei propri prodotti, favorendo l'interazione con i clienti, anche attraverso la gestione e la risoluzione rapida delle problematiche.

3.3.2. Rapporti con fornitori

I rapporti con i fornitori sono improntati:

- Per quanto riguarda la selezione del fornitore: al rispetto dei principi della concorrenza ed a valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità ed il prezzo della fornitura.
- alla trasparenza e completezza dell'informazione, alla diligenza, buona fede e tracciabilità nell'intero processo di fornitura.
- in riferimento a regali, donazioni, benefici: al divieto nei rapporti d'affari con i clienti e i fornitori di donazioni, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle Parti.

I dipendenti ed i collaboratori si astengono in ogni caso dall'accettare o donare somme di denaro.

In ogni caso va garantito che tutti gli acquisti siano effettuati nel rispetto delle procedure aziendali, sia per la selezione del fornitore che per gli aspetti di formalizzazione dell'ordine, dei controlli in accettazione, di verifica della reale corrispondenza tra la merce ricevuta ed il contenuto delle relative fatture.

4. Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

4.1. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi fissati dal presente Codice Etico.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato.

Dipendenti e collaboratori si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, ad eccezione di omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti.

Non sono altresì ammesse richieste ed offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi e regali di non modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Inxpect nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, né risultano accettabili la sollecitazione di informazioni riservate e l'adesione a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

4.2. Erogazioni pubbliche

Inxpect, qualora acceda a finanziamenti ed erogazioni pubbliche di qualsiasi genere ed a qualsiasi titolo, si impegna ed impegna i propri dipendenti e collaboratori, a qualunque titolo coinvolti nella gestione delle attività oggetto del pubblico finanziamento, al rispetto di tutte le norme di riferimento per tale erogazione, nonché a non distogliere per fini diversi da quelli previsti i fondi percepiti.

5. Procedure operative e registrazioni

5.1. Procedure operative

Inxpect prevede nel proprio sistema di gestione specifiche procedure dirette a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs n. 231/01. In particolare, tali procedure prevedono, oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale, per quanto compatibile con l'attività operativa, e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti ben individuati all'interno della Struttura Organizzativa, limitando l'assegnazione di eccessive discrezionalità al singolo individuo, a cui sono attribuite deleghe specifiche.

Le procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi

verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

5.2. RegISTRAZIONI contabili

I Destinatari a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili hanno il compito, nell'ambito delle loro funzioni e mansioni, di assicurare che i fatti gestionali siano rappresentati nel sistema informativo contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo e/o dalle Pubbliche Amministrazioni concedenti l'esercizio di un pubblico servizio.

Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili e l'unitarietà di indirizzo tra le direttive aziendali e le rilevazioni contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e a consentire la sua tempestiva individuazione e permettendo il recepimento, l'ordinazione l'elaborazione e la conservazione dei dati contabili relativi agli accadimenti di gestione interna e esterna.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari.

In particolare, è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici-patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzierà chiaramente i criteri applicativi nella valutazione.

Inxpect garantisce pertanto la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema contabile ad implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno.

5.3. Comunicazioni con l'esterno

I rapporti con gli interlocutori esterni devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della società.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sui progetti formativi, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

5.4. Informativa societaria

Inxpect assicura la massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con i propri soci e con lo stesso Organo di Vigilanza interno, astenendosi da fornire dichiarazioni false, ingannevoli o mendaci ed impegnandosi a garantire un'informativa adeguata e completa.

Fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche anche concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, istituzioni, organi ed enti, ed ogni altro stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

Anche in riferimento alle eventuali attività realizzate mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, Inxpect si assume l'impegno di garantire la trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

6. Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui la società può incorrere.

La Società, tramite il suo AD, e dietro controllo del Collegio Sindacale, verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

L'Organismo di Vigilanza e l'AD fissano le linee di indirizzo e ne controllano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile.

6.1. Modello Organizzativo e Organismo di Vigilanza

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01, di cui il presente Codice Etico è parte integrante, adottato da Inxpect è volto a prevenire, tra l'altro, il compimento dei reati contemplati dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di autonomia di azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo dettagliato nell'apposito Regolamento.

6.2. Segnalazioni

Tutti i Destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al Presidente della società e all'Organismo di Vigilanza.

Inxpect tutela gli autori delle segnalazioni mantenendone riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.3. Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Inxpect e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari (contenute nel sistema disciplinare adottato dall'azienda) e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal contratto collettivo di lavoro.

6.4. Attuazione, comunicazione e controllo

Il Codice, al fine di offrire una efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali Inxpect intrattiene rapporti contrattuali. Inxpect promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli stakeholder con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

Per i dipendenti ed i collaboratori, il Codice viene messo a disposizione nel sito intranet e nella bacheca aziendale, e ne viene fornita copia a tutti i dipendenti.

Agli altri Destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, Inxpect si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

6.5. Modifica, integrazione e aggiornamento

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organo di Vigilanza.