Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Allegato 1 - Codice Etico

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del ……

Rev.	*Approvazione del*	*In data*	*Decorrenza*
Revisione n.01	*Consiglio di Amministrazione*	*29/01/2018*	*29/01/2018*
Revisione n.02	*Consiglio di Amministrazione*	*30/01/2019*	*30/01/2019*
Revisione n.03	*Consiglio di Amministrazione*	*27/06/2019*	*27/06/2019*
Revisione n.04	*Consiglio di Amministrazione*	*28/01/2020*	*28/01/2020*
Revisione n.05	*Consiglio di Amministrazione*	*28/07/2022*	*28/07/2022*
Revisione n. 06	*Consiglio di Amministrazione*	*10/07/2023*	*15/07/2023*
Revisione n. 07	*Consiglio di Amministrazione*	*04/12/2023*	*04/12/2023*

INDICE

1 PREMESSA 4
2 PRINCIPI GENERALI 5
2.1.1 Conformità a normative esterne e interne 5
2.1.2 Etica e correttezza 6
2.1.3 Conflitto di interessi e obbligo di astensione 6
2.1.4 Divieto di pantouflage 8
2.1.5 Integrità della persona 8
2.1.6 Trasparenza e completezza dell'informazione 9
2.1.7 Riservatezza 9
2.1.8 Custodia e gestione delle risorse 9
3 CRITERI DI CONDOTTA 10
3.1.1 Principi fondamentali 10
3.1.2 Politiche di selezione 10
3.1.3 Gestione del personale 11
3.1.4 Sviluppo della professionalità 12
3.1.5 Tutela della dignità della persona 12
3.1.6 Ambiente di lavoro 13
3.1.7 Protezione della proprietà intellettuale 14
3.1.8 Tutela della privacy 15
3.1.9 Sistemi informatici e utilizzo delle tecnologie informatiche 15
3.1.10 Risparmio energetico 17
3.1.11 Criteri di condotta nelle relazioni con Rappresentanti della Pubblica Amministrazione . 17
3.1.12 Criteri di condotta nelle relazioni con organizzazioni politiche e sindacali 19
3.1.13 Criteri di condotta delle Persone di InnovaPuglia nelle relazioni con i fornitori 19
3.1.14 Gestione degli aspetti ambientali 21
3.1.15 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media 21
3.1.16 Contratti e altri atti negoziali 22
3.1.17 Omaggi, benefici, promesse di favori, spese di ospitalità e di rappresentanza 23
4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E TRASPARENZA DELL'INFORMAZIONE SOCIETARIA E DELLA CONTABILITÀ 24
4.1.1 Sistema di Controllo Interno 24
4.1.2 Trasparenza dell'informazione societaria e della contabilità 25

5 MODALITà DI APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E DELLE REGOLE DI CONDOTTA DEL CODICE ETICO .. 25
5.1.1 Diffusione ed osservanza del Codice Etico 25
5.1.2 L'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le modalità di segnalazione e il sistema sanzionatorio 26
L'OdV e il RPCT 26
Segnalazioni al RPCT 27
Sistema sanzionatorio e sistema di accertamento delle violazioni 27
6 Revisione del Codice 27
7 DISPOSIZIONI FINALI 27

1 PREMESSA

Il presente documento (di seguito indicato come "Codice Etico" o "Codice"), recepisce le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, (ex DPR 62/2013), adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, in quanto compatibili e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i destinatari del medesimo sono tenuti ad osservare ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche che devono essere assunte nello svolgimento delle attività da tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con InnovaPuglia S.p.A.

InnovaPuglia S.p.A. (di seguito anche "*InnovaPuglia*" o "*Società*") estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i dipendenti con qualifica dirigenziale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

InnovaPuglia, *"Società in house"* soggetta alla direzione e controllo del Socio unico Regione Puglia, nasce a fine 2008 dalla fusione tra Tecnopolis CSATA S.c.ar.l. e Finpuglia S.p.A. con l'obiettivo di fornire il supporto tecnico alla Pubblica Amministrazione (di seguito anche "*PA*") regionale per la definizione, realizzazione e gestione di progetti di innovazione basati sull'ICT per la PA regionale, nonché il supporto alla programmazione strategica regionale a sostegno dell'innovazione.

In questo ambito, le attività caratteristiche della Società sono:

- lo svolgimento di compiti di centrale unica di committenza e/o di stazione unica appaltante;
- la gestione di banche dati strategiche anche per il conseguimento di obiettivi economico—finanziari;
- lo sviluppo, la realizzazione, la conduzione e la gestione delle componenti del sistema informativo regionale e di infrastrutture pubbliche di servizio della Società dell'Informazione;
- l'assistenza tecnica finalizzata a supportare dall'interno i processi di innovazione della PA regionale e la definizione di interventi finalizzati ad agevolare l'adozione e l'impatto delle ICT e di modelli operativi/gestionali innovativi nell' amministrazione pubblica;
- l'assistenza tecnica alla PA regionale nella definizione, attuazione, monitoraggio, verifica e controllo degli interventi previsti dalla programmazione strategica regionale a sostegno dell'innovazione.

La complessità delle situazioni in cui la Società opera, le molteplici esigenze a cui deve fare fronte InnovaPuglia nello svolgimento delle proprie attività, le sfide dello sviluppo sostenibile e la necessità di tenere in considerazione le attese di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti delle attività svolte ("*Stakeholder*"), rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che la Società riconosce, accetta, condivide e assume.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei destinatari è di importanza fondamentale - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con la Società - per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione aziendale. Questi ultimi fattori costituiscono difatti un patrimonio decisivo per il successo di InnovaPuglia e per il miglioramento del contesto sociale in cui essa opera.

Pertanto, la Società provvede alla diffusione del presente Codice tra tutti i destinatari, quale strumento di gestione ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale. Per effetto di questa diffusione, i principi etici qui riportati sono vincolanti per i comportamenti dei relativi destinatari.

Si precisa che:

- sono considerati destinatari del presente Codice:
  1. i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
  2. i dipendenti (compresi i dirigenti), tirocinanti e altri collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
  3. tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti di qualsiasi natura (rappresentanti della Regione Puglia, Enti della PA, fornitori, consulenti, ecc.);
- i soggetti identificati ai punti precedenti, sono di seguito identificati anche come "*Persone InnovaPuglia*" o "*Persone*".

Nell'ambito del Sistema di Controllo Interno della Società, il Codice costituisce strumento di gestione cardine per la condotta etica delle attività aziendali insieme alle norme e ai contratti vigenti.

Rappresenta, inoltre, elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "*Modello*"), cui è Allegato. Tutte le attività gestite dalla Società o per suo conto devono quindi essere conformi ai principi e precetti espressi nel presente Codice Etico.

In tale scenario, è responsabilità:

- della Società:
  - promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari e richiedere il loro contributo costruttivo sui suoi principi e sulle regole in esso contenuti;
  - tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dai destinatari e/o da altri Stakeholder della Società, con l'obiettivo di confermare, modificare o integrare il Codice;
  - vigilare sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Tale verifica dell'osservanza del Codice, come oltre più dettagliatamente evidenziato, è svolta dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 della Società (di seguito anche "*OdV*"), nonché dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/2012 (di seguito anche "*RPCT*") e dall'Ufficio Internal Audit;
- dei destinatari:
  - applicare e aggiornare, in funzione delle diverse responsabilità, il Codice Etico;
  - segnalare eventuali inadempienze o mancate applicazioni del Codice all'OdV/RPCT.

2 PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono evidenziati i valori di riferimento che devono sempre guidare i destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

2.1.1 Conformità a normative esterne e interne

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nell'ambito del suo oggetto sociale e in conformità:

- ai principi fissati nel presente Codice Etico;
- al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs 231/01;
- alle procedure interne e agli altri documenti che ne regolamentano l'operatività.

I destinatari sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a:

- conoscere e osservare le leggi e le regole interne vigenti;
- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari o comunque in contrasto con la normativa vigente;
- a non usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società;
- in caso di dubbi su quanto indicato in normative interne/esterne, chiedere chiarimenti al proprio Responsabile e/o all'OdV e/o all' RPCT, prima di agire.

2.1.2 Etica e correttezza

L'integrità morale è un dovere costante dei destinatari e il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono, senza eccezione, proibiti. A tal proposito la Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti sia di soggetti pubblici che privati. Pertanto, non è mai consentito corrispondere, né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, per influenzare o compensare indebitamente un atto del loro ufficio.

In tale contesto gli Amministratori, i Direttori/Responsabili di Divisione/Sezione/Ufficio devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le Persone di InnovaPuglia, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del presente Codice e alle procedure interne, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Nei rapporti di affari la Società si ispira ai principi di lealtà, onestà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge, apertura al mercato e dei valori espressi nel presente Codice, ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti di qualsiasi natura.

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare:

- facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo;
- si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori.

2.1.3 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Tra la Società e le Persone sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è loro dovere utilizzare i beni della Società e le proprie capacità per la realizzazione dell'interesse della Società, in conformità ai principi fissati nel presente Codice.
I rapporti e i comportamenti dei destinatari e tra questi e i terzi, devono essere improntanti ai principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e rispetto reciproco.
Tutti i destinatari devono:

a. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, anche occasionali, che possano coinvolgere interessi, reali o potenziali, propri, ovvero di parenti, affini entro il terzo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

   In ogni caso, i destinatari sono tenuti a comunicare la sussistenza, anche solo potenziale, di qualsivoglia situazione che possa, anche astrattamente, configurare un conflitto di interessi, come specificato nella presente clausola.

   La dichiarazione di astensione – motivata e comunicata per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza in tempo utile per consentire l'attivazione dei rimedi conseguenti all'eventuale accoglimento dell'istanza - deve essere tempestivamente comunicata anche al RPCT.

   Il responsabile dell'ufficio destinatario della dichiarazione di astensione decide motivatamente sulla medesima e conserva - archiviandola - traccia scritta completa della dichiarazione di astensione e della decisione assunta in relazione alla medesima.
b. Devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse, reali o potenziali, con quelli della Società o con il più generale interesse pubblico che ne governa l'azione.
c. Non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto; devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali.
d. Devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse.
e. Devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del Modello, del PTPC e delle procedure aziendali.

   Ciascun destinatario interno assicura che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli Organi di governo della stessa.

   È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

   - avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;

- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, fatto salvo quanto stabilito nell'articolo 3.5.3 "Omaggi, benefici, promesse di favori, spese di ospitalità e di rappresentanza".
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società.

  Si configura un conflitto di interessi "reale", qualora l'interesse privato, finanziario o non finanziario, di una persona chiamata ad esprimere un giudizio o a manifestare la sua volontà, tenda ad interferire con l'interesse, nei confronti della quale la prima ha precisi doveri e responsabilità.
  Si configura un conflitto di interessi "potenziale", qualora l'interesse privato, finanziario o non finanziario di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse della Società, nei confronti della quale la prima ha precisi doveri e responsabilità.
- Concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte un familiare (parente e affine entro il secondo grado, coniuge o convivente) o socio del soggetto destinatario interno ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

  Tutti i destinatari sono tenuti ad informare la Società in ordine alla sussistenza o la sopravvenienza di una situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, in qualsiasi fase essa intervenga, nel rispetto di quanto indicato nel Modello e nel PTPC.

  In caso di conflitto di interessi reale, il destinatario deve sempre astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto.

2.1.4 Divieto di pantouflage

InnovaPuglia S.p.A. ha adottato misure specifiche volte ad assicurare il rispetto del divieto di Pantouflage. In particolare, gli Amministratori, i Direttori di Divisione, in quanto muniti di poteri gestionali, che, in base allo Statuto o a specifiche deleghe, siano titolari di poteri autoritativi o negoziali, qualora ricevano proposte o abbiano contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro ovvero di forme di collaborazione, consulenza o attività professionale, devono darne tempestiva informazione alla Direzione Generale.
In tale contesto, i destinatari interni sono, quindi, tenuti a rispettare le politiche aziendali relative all'autorizzazione/comunicazione degli incarichi provenienti da altre società/persone fisiche o da enti/Pubbliche Amministrazioni nonché la disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage o revolving doors) ex art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, così come disciplinate nelle procedure interne all'uopo adottate dalla Società, nel Modello e nel PTPC.

2.1.5 Integrità della persona

La Società si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra come strumento di offesa alla libertà degli altri popoli e come mezzo di risoluzione delle controversie internazionali e sulla tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione quali il diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente.

Coerentemente a tale principio, InnovaPuglia:

- garantisce l'integrità fisica e morale dei destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, delle regole comportamentali, della buona educazione e ambienti di lavoro sicuri e salubri;
- vigila affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o stalking;
- non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno;
- evita ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori;
- si adopera per il superamento di ogni sorta di discriminazione, corruzione, sfruttamento del lavoro minorile o forzato e, più in generale, per la promozione della dignità, salute, libertà ed uguaglianza dei lavoratori, nel rispetto della Dichiarazione Universale delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'International Labour Organization e delle Linee Guida dell'OCSE.

2.1.6 Trasparenza e completezza dell'informazione

I destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli Stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile e il contraente si impegna a operare in maniera trasparente e fornendo sempre informazioni complete e veritiere alla Società.

2.1.7 Riservatezza

InnovaPuglia assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, le persone di InnovaPuglia sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Tutti i destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – e, quindi, a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know-how (tecnico, finanziario, legale, amministrativo, ecc.), sulle attività della Società e, più in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa/collaborativa con la Società.

Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse Strutture organizzative della Società, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società e al Socio.

2.1.8 Custodia e gestione delle risorse

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, del Socio e di tutti gli Stakeholder. Pertanto, l'utilizzo delle risorse aziendali (di proprietà e affidate da terzi in gestione della Società) deve

avvenire in conformità alla normativa vigente e in linea con i valori del presente Codice e delle procedure.

Ogni Persona è custode e responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

Sono infine proibite, senza eccezione, pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

3 CRITERI DI CONDOTTA

3.1.1 Principi fondamentali

Le Persone sono per InnovaPuglia il fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Per questo motivo la Società tutela e promuove il loro valore e opera per migliorare e accrescere il patrimonio di competenze possedute da ciascuno.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società alle proprie Persone. Quest'ultimo è tenuto ad agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti/legalmente assunti e assicurando le prestazioni richieste.

Le Persone di InnovaPuglia devono, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

La Società, nel rispetto delle disposizioni ex D.Lgs. 231/2001 e ex L. 190/2012, stabilisce e attua azioni formative per incrementare la sensibilità delle Persone sui temi dell'etica, della legalità e della lotta alla corruzione.

Tutte le Persone devono attribuire la massima rilevanza ai contenuti di tali attività formative, recependoli come principi essenziali nello svolgimento delle mansioni di propria competenza.

3.1.2 Politiche di selezione

Per contribuire allo sviluppo degli obiettivi aziendali e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, InnovaPuglia seleziona ciascun futuro dipendente e collaboratore a vario titolo secondo le caratteristiche e i valori sopra enunciati.

La Società cura la ricerca, selezione ed assunzione del personale assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile.

La Società garantisce un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali evitando qualsiasi forma di favoritismo e basa l'attività di selezione sull'effettiva esigenza di nuove risorse.

Nell'ambito della selezione opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando agevolazioni di ogni sorta e ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e/o psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione, in particolare evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela / affinità con il candidato o comunque sia in altre situazioni di potenziale conflitto di interesse.

Specificatamente al momento della selezione:

- non devono essere pendenti controversie giudiziali e/o istanze di conciliazione dinanzi il competente Organismo nei confronti della Società; qualora sussistenti, tanto le situazioni di conflitto che le controversie giudiziali dovranno essere definite preliminarmente alla selezione.
- Non devono sussistere situazioni di conflitto di interessi attuale, potenziale o apparente, e non devono sussistere interessi finanziari, economici, professionali, amicali o altro interesse personale che potrebbe porsi in contrasto con i principi di imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di selezione ovvero dell'eventuale successivo rapporto di lavoro.

Non devono essere in corso rapporti di coniugio ovvero di parentela o affinità entro il 3° grado compreso, con il Direttore Generale ovvero con uno dei Dirigenti della Società, ovvero con uno dei Dipendenti della Società, ovvero con uno dei Componenti del Consiglio di Amministrazione della Società o del Collegio Sindacale. Qualora sussistano è obbligatorio darne preventiva comunicazione al RPCT per le opportune valutazioni e determinazioni.

Coloro che sono coinvolti nel processo di valutazione e selezione, sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- imparzialità nel trattamento dei candidati che partecipano all'iter di selezione;
- riservatezza sulle informazioni acquisite durante la selezione;
- indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
- divieto di dar seguito a qualsiasi pressione indebita proveniente da soggetti interni o esterni, per favorire indebitamente un candidato.

I dipendenti sono assunti esclusivamente con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi e alle normative vigenti. In particolare, la Società non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro – anche ad opera di terzi con cui è in relazione – in violazione della normativa vigente in materia di immigrazione e di lavoro minorile e femminile.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni risorsa riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dagli accordi aziendali integrativi;
- norme e procedure da adottare per evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

3.1.3 Gestione del personale

La Società si impegna a:

- offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori opportunità di lavoro in linea con le loro competenze attuali e potenziali che si esprimano nel corso del rapporto di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, in linea con il contributo individuale;

- adottare esclusivamente criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali);
- favorire per quanto possibile nel rispetto della vigente normativa forme di flessibilità del lavoro per conciliare tempi di vita e di lavoro per tutti i Dipendenti, ad esempio agevolando la gestione dello stato di maternità e, in generale, la cura dei figli o il supporto ai familiari che necessitino di assistenza;
- operare, nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, per escludere rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela/affinità entro il terzo grado. È responsabilità del dipendente segnalare eventuali vincoli di parentela/affinità esistenti/sopraggiunti con altri dipendenti al proprio Responsabile gerarchico;
- rendere disponibili le politiche di gestione del personale ai dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione della Società.

3.1.4 Sviluppo della professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, la Società si impegna a:

- creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano evolversi in maniera da risultare adeguate a ricoprire nel tempo la propria posizione, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di competenze adeguate al ruolo;
- sviluppare le capacità e le competenze dei Dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, compatibilmente alle attitudini espresse;
- promuovere iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze volte a definire indirizzi e orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

A tal fine, è richiesto:

- a tutte le Persone, di:
    - coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze;
    - contribuire attivamente ai processi di Knowledge Management per ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza;
    - impiegare le proprie competenze in maniera puntuale e diligente nel ruolo ricoperto;
- ai Responsabili delle Divisioni/Sezioni/Uffici della Società, di porre la massima attenzione nel valorizzare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.1.5 Tutela della dignità della persona

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca alle persone condizioni rispettose della dignità personale e il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici.

Tutte le Persone devono contribuire a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; è fatto assoluto divieto di porre in essere, nelle relazioni di lavoro, comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate o comunque lesivi della dignità del lavoratore o che possano turbare la sensibilità della persona. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile. In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o

morale, compresi atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing, molestie sessuali, stalking, intimidazione, razzismo. A titolo esemplificativo è quindi vietato:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o per favorire altri dipendenti;
- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario, all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- proporre relazioni interpersonali private o assumere comportamenti persecutori ripetuti, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa, di sesso, di razza, di aspetto fisico, di orientamento sessuale, ecc.

In ogni caso i Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura di proprio riferimento, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni interne ed esterne alla Società, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

3.1.6 Ambiente di lavoro

La Società:

- nel rispetto delle disposizioni vigenti, tra cui, in particolare, del D.Lgs. 81/2008, si impegna a tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie e opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza e igiene;
- diffonde e consolida la cultura della sicurezza a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le Persone;
- richiede ai destinatari di contribuire a promuovere il rispetto del divieto di fumo in tutte le aree aziendali; allo stesso tempo può individuare eventuali zone riservate ai fumatori, tenendo in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro;
- non tollera l'uso di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Con particolare riferimento alle decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si ispira ai seguenti principi:

- evitare i rischi, ponendo particolare attenzione nel valutare quelli che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;

- ottimizzare le condizioni di lavoro, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima, la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- effettuare il controllo sanitario dei lavoratori;
- allontanare i lavoratori dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la loro persona e l'adibizione ove possibile ad altra mansione.

3.1.7 Protezione della proprietà intellettuale

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società:

- adotta adeguate misure e iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici propri o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet;
- utilizza denominazioni e marchi, come altri segni distintivi, di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella sua disponibilità attraverso un legittimo titolo all'uso;
- utilizza unicamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo e non limitativo programmi software, testi, illustrazioni, disegni, marchi) di cui ha esclusiva proprietà anche in forza dei compensi e/o rimborsi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- prevede specifici presidi di controllo nell'ambito dei rapporti con i fornitori, quando le formule e/o le composizioni di beni o programmi software da utilizzare per le forniture non sono indicati o forniti dalla Società, affinché il fornitore assicuri e garantisca che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale.

In tale contesto, InnovaPuglia richiede alle Persone di:

- porre la massima attenzione nella comunicazione e nella diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti alle attività svolte per la Società (fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti), anche in quanto la loro divulgazione all'esterno potrebbe:
    - non essere possibile per accordi contrattuali;
    - produrre danni agli interessi aziendali e/o a terzi;
- verificare, prima dell'impiego di programmi software, testi, grafici, tabelle, disegni, o altro, che la Società:
    - sia il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore ovvero abbia ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso;
    - non violi con tale utilizzo alcun diritto di proprietà intellettuale (intesa sia con riferimento ai diritti d'autore che con riferimento ai diritti di proprietà industriale);

- mantenere la riservatezza anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro, a meno che tali dati non divengano, per volontà della Società, di dominio pubblico;
- rispettare le procedure specifiche in materia di protezione dei dati;
- confrontarsi con il proprio Responsabile e/o la competente Divisione/Sezione/Ufficio aziendale, in caso di qualsiasi dubbio, sulla possibilità/modalità di utilizzo delle informazioni.

3.1.8 Tutela della privacy

La Società garantisce la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati fornendo l'accesso al solo personale preventivamente incaricato del trattamento. Inoltre, si impegna a:

- proteggere le informazioni relative al personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni con l'esterno, ed evitare ogni uso improprio di queste informazioni;
- garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture organizzative avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti;
- trattare e raccogliere i dati personali in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, solo per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, per evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti;
- garantire l'esercizio dei propri diritti agli interessati che desiderino esercitarli.

A tal fine chiede alle Persone di:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- conservare e archiviare i dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati (sia all'interno della Società, sia all'esterno) solo dopo aver verificato la loro divulgabilità nel caso specifico.

3.1.9 Sistemi informatici e utilizzo delle tecnologie informatiche

La Società sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

In particolare, richiede alle Persone di:

- utilizzare gli strumenti informatici e telematici nel rispetto della legge, dei principi di correttezza, della tutela del segreto della corrispondenza e della privacy e in modo da garantire l'integrità dei sistemi informatici e telematici, nonché l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi;
- osservare le procedure interne vigenti in materia di gestione dei sistemi informativi;
- rispettare le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti, non riproducendo copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore in terzi;

- porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi mezzo o sistema informatico;
- astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, che potrebbero avere valenza probatoria e, comunque, astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Società o di terzi per modificare o sopprimere dati, documenti e informazioni ivi conservate;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere, detenere o installare abusivamente apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare, detenere o diffondere apparecchiature e altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terzi, siano essi pubblici o privati;
- durante l'orario di lavoro, non accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, non partecipare, per motivi non professionali, a forum, ovvero non utilizzare chat line/bacheche elettroniche e non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi;
- evitare di diffondere la propria password e il proprio codice di accesso al personal computer, alle reti interne, ai repository aziendali e a tutti gli altri sistemi informatici in uso;
- utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso;
- segnalare in qualsiasi momento ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici;
- non installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla Società o comunque in violazione della normativa sulla proprietà intellettuale;
- utilizzare l'account aziendale e/o istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, nella consapevolezza d'essere responsabile del contenuto dei messaggi inviati senza in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente/destinatario non possa accedere all'account istituzionale;
- astenersi dall'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o verso l'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori ovvero che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società, allegate con apposita "Appendice al Codice Etico" al presente documento e rese note a tutto il personale di appartenenza.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente, dell'ufficio/sezione/direzione di appartenenza, deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile, non deve contenere informazioni personali e deve contenere – in calce – la disciplina relativa al Codice Privacy.

Rimangono esclusi da questa indicazione i messaggi che esprimono contenuti ed informazioni collegiali (RSU, CPO) oltre che contributi di assistenza tecnica associati a strutture organigrammatiche ufficiali (helpdesk, Sistema Puglia,....)" .

Non sono ammesse firme collegiali a nome di strutture non formalmente costituite.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dalla Società per lo svolgimento dell'attività di servizio, i destinatari, ritenuti responsabili della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tali strumenti e di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;

- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dalla Società;

- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;

- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo della Società associate al singolo destinatario, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica;

- non agevolare eventuali condotte afferenti i reati di pornografia minorile, di detenzione o accesso a materiale pornografico e di pornografia virtuale.

3.1.10 Risparmio energetico

I destinatari partecipano attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici della Società e si impegnano, quotidianamente ad adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.

3.1.11 Criteri di condotta nelle relazioni con Rappresentanti della Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti attinenti all'attività aziendale intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (di seguito anche "*Rappresentanti della PA*") devono essere:

- intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti e delle loro funzioni istituzionali, dei principi fissati nel presente Codice e nelle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti;
- improntati alla massima correttezza, integrità, trasparenza e collaborazione, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli Organi preposti.

Per non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della Società, tutte le attività svolte con Rappresentanti della PA devono essere intraprese esclusivamente dalle Strutture organizzative della Società competenti e da risorse a ciò preposte.

Nel corso di qualsiasi rapporto con Rappresentanti della PA non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- proporre utilità non dovute che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale o persone a questi gradite;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi e spese di ospitalità che non siano di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate.

I pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione sono:

- ammessi solamente in forza di norme di legge o di regolamento oppure di accordi sottoscritti dalla Società con la PA e in conformità agli stessi;
- effettuati su conto corrente bancario o postale previsto da legge o regolamento, o indicato nell'accordo sottoscritto dalla Società oppure formalmente indicato per iscritto dalla PA.

Nel contesto dei rapporti con Rappresentanti della PA, la Società:

- si impegna a:
    - rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza e imparzialità delle scelte della PA e in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni;
    - non influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della controparte, attraverso, ad esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro o altre utilità, opportunità di impiego o attribuzione di consulenze, ecc., rivolte al soggetto pubblico ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili;
    - garantire la massima correttezza, chiarezza e trasparenza nella predisposizione di ogni atto, documento, comunicazione o elaborato informatico, assicurando che gli stessi siano basati su dati veritieri e oggettivi;
    - assicurare, in caso di utilizzo di consulenti o soggetti terzi nei rapporti con la PA, che essi non si trovino in una situazione di conflitto di interessi;
- favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. Pertanto, nello svolgimento della propria attività, le Persone sono tenute a operare in conformità ai principi di lealtà, correttezza, liceità e trasparenza, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze;
- fa assoluto divieto di:
    - esercitare pressioni (ovvero offrire benefici), di qualsiasi natura, sulla (alla) persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria per indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
    - aiutare chi abbia commesso un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa;
    - intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-dipendenti della PA (o loro parenti/affini entro il terzo grado) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente e adeguatamente dichiarati dagli stessi durante le procedure selettive e valutati congiuntamente con l'OdV/RPCT prima di procedere nella formalizzazione dei rapporti;
    - perpetrare condotte, rivolte ai membri della PA incaricati di svolgere verifiche o ispezioni di qualsiasi natura, mirate, o che possano anche solo essere interpretate come finalizzate, a influenzare l'esito della verifica o ispezione.

La Società richiede alle proprie Persone di portare immediatamente a conoscenza dell'OdV e/o del RPCT eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore, vale a dire di valore superiore a 50 euro) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società stessa.

3.1.12 Criteri di condotta nelle relazioni con organizzazioni politiche e sindacali

In merito a tali relazioni, la Società:

- non favorisce o discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale;
- si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati;
- impronta qualsiasi rapporto con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati ai più elevati principi di trasparenza e correttezza ed in stretta osservanza delle leggi vigenti.

Inoltre, si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, erogazioni di fondi o simili.

I destinatari non possono svolgere attività politica nelle sedi societarie o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo.

Nel rispetto della disciplina del diritto di associazione, e conformemente al vigente Regolamento in tema di incarichi extra-istituzionali, i destinatari comunicano tempestivamente alla Società la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (ad esclusione della adesione a partiti politici, a sindacati e ad associazioni di natura religiosa), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di InnovaPuglia.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

3.1.13 Criteri di condotta delle Persone di InnovaPuglia nelle relazioni con i fornitori

Nell'ambito dei rapporti tra i Dipendenti di InnovaPuglia spa ed i soggetti esterni, nel rispetto delle misure generiche in tema di prevenzione della corruzione, nessun Dipendente di InnovaPuglia può a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente - incontrare agenti o fornitori per offrire - promettere, garantire od autorizzare la concessione di denaro o "qualsiasi altra utilità", al fine di influenzarne l'attività o di ottenere vantaggi impropri.

Nel concetto di "qualsiasi altra utilità" rientra tutto ciò che può rappresentare un vantaggio (materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale) oggettivamente apprezzabile, consistente sia in un dare che in un fàcere, in una promessa o effettiva prestazione politica, sessuale, professionale, etc., a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Regali e/o omaggi
- Lavori e/o forniture
- Ospitalità sotto forma di pasti o di intrattenimento
- Viaggi o rimborso di spese viaggi
- Contributi a scopo di beneficenza o politici
- Consulenze o assistenza personali

La selezione di fornitori per la Società ovvero per conto di terzi (compresi consulenti e collaboratori professionali) avviene:

- nel pieno rispetto della legge e in conformità ai principi del Codice Etico, del Modello e delle procedure;
- nel rispetto dei principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei potenziali fornitori;

- sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, quali l'effettività, la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza e in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza del fornitore.

In particolare, nell'espletamento delle procedure di selezione del fornitore, la Società richiede di attenersi a determinati principi e regole di comportamento, quali:

- per le proprie Persone:
  - imparzialità nel trattamento delle imprese che partecipano alle procedure di selezione;
  - indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
  - obbligo di rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n.36/2023;
  - divieto tassativo di inserire, nei documenti relativi alle procedure di affidamento, requisiti di partecipazione alla gara o criteri di valutazione delle offerte finalizzati ad avvantaggiare un determinato partecipante;
- per i terzi partecipanti alla gara:
  - rispetto del principio di correttezza professionale nei confronti della Società e delle altre imprese concorrenti;
  - divieto di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato;
  - obbligo di segnalare alla Società comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito della gara, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti di InnovaPuglia.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni con fornitori, la Società si impegna a:

- fare in modo che il rapporto sia esercitato in buona fede, con equità e correttezza evitando ogni abuso;
- non approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali il fornitore si sia venuto a trovare;
- concludere accordi solo se il fornitore conferma di aver preso conoscenza del Codice e accetta l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- far rispettare ai propri fornitori (mediante la previsione di apposite sanzioni contrattuali che possono arrivare sino alla risoluzione degli accordi) la normativa vigente (tra cui quella relativa al D.Lgs. 231/2001) e i principi etici cui la Società si ispira;
- verificare, attraverso controlli accurati, la conformità e l'effettiva consegna della fornitura, o esecuzione del lavoro o servizio, vietando tassativamente di attestare la consegna della fornitura, ovvero l'esecuzione del lavoro o servizio senza aver ottenuto le necessarie informazioni e/o evidenze documentali.

Nelle transazioni con i fornitori è richiesta e imposta, anche in conformità alle specifiche procedure interne, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere per evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati. A tal fine, la Società prevede che:

- il compenso da corrispondere sia esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto, redatto secondo le condizioni di mercato;

- i pagamenti non possano in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- le Persone devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza, impegnandosi a:
    - operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio o l'autoriciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa;
    - porre particolare attenzione nei rapporti che comportano ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità. A tal proposito, la Società, per prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi a oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene:
        - dall'effettuare pagamenti in denaro contante, ad eccezione di quelli di modico valore che possono essere effettuati secondo le regole definite nelle procedure aziendali;
        - dal percepire titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi, in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante;
    - privilegiare i rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che impongono obblighi equivalenti a quelli previsti dalla direttiva 2005/60/CE, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e che prevedono il controllo rispetto a tali obblighi.

3.1.14 Gestione degli aspetti ambientali

L'ambiente è un bene primario che InnovaPuglia si impegna a salvaguardare. A tal fine programma le proprie attività nel rispetto della legislazione comunitaria e nazionale in materia di tutela dell'ambiente applicabile e presta costante attenzione all'evoluzione della stessa al fine di adeguarsi tempestivamente alle prescrizioni che via via sopravvengono.

InnovaPuglia verifica in modo regolare l'impatto della propria attività sull'ambiente e intraprende le azioni utili per rimediare agli eventuali effetti negativi e correggere, ove necessario, le proprie modalità operative.

L'adesione dei fornitori ai principi in materia ambientale riassunti in questo Codice è un elemento che concorre alla loro valutazione da parte di InnovaPuglia.

3.1.15 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività della Società, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante

l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di InnovaPuglia S.p.A. e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili alla Società, se non previa autorizzazione. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

Fermo restando il diritto costituzionale di manifestare il proprio pensiero in ogni forma, il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social media, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Società e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

I rapporti con i mezzi di comunicazione e informazione sono improntati al rispetto:

- della legge, del presente Codice, delle procedure;
- del diritto all'informazione e alla tutela del mercato e degli interessi degli Stakeholder;
- del principio che:
    - nel garantire il diritto all'informazione di interesse degli Stakeholder, la Società può mantenere riservate alcune notizie che ritiene non opportuno divulgare;
    - tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite nel rispetto dei principi guida della verità, correttezza, trasparenza, congruità e devono essere volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della stessa;
    - qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione ed informazione ricevuta dalle Persone di InnovaPuglia, deve essere comunicata alla struttura organizzativa competente, prima che venga assunto qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta;

3.1.16 Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente/destinatario non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
Il destinatario/dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

Il destinatario/dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto la stessa.
Negli atti di incarico di Collaborazione o di Consulenza, nonché nei contratti per l'acquisizione di beni e servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione del Codice.
Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente/destinatario abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3.1.17 Omaggi, benefici, promesse di favori, spese di ospitalità e di rappresentanza

La Società:

- vieta di corrispondere e offrire direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, omaggi, vantaggi economici o altre utilità a un soggetto pubblico/privato, salvo che per i componenti il Consiglio di Amministrazione e i Dirigenti ai quali è consentito nell'ambito del modico valore (massimo 50 euro);
- vieta di ricevere direttamente o indirettamente, omaggi o altra utilità da un soggetto pubblico/privato, salvo quelli d'uso di modico valore (massimo 50 euro) e, anche sotto forma di sconto, comunque, che siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e il predetto soggetto, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della Società;
- vieta di chiedere/sollecitare/pretendere, per sé o per altri, regali o altre utilità, seppur di modico valore, in relazione allo svolgimento delle attività di competenza;
- richiede a qualunque Persona che riceva offerte di omaggi / omaggi per i quali si abbia il dubbio che eccedano le soglie indicate, di confrontarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società e, qualora il dubbio persista, di rifiutare l'omaggio e restituirlo;
- definisce le spese di rappresentanza e istituzionali quali spese sostenute per mantenere e accrescere il prestigio della Società, prestigio da intendersi quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo della Società e della sua presenza attiva nel contesto economico, sociale, politico ed istituzionale in cui opera;
- definisce le caratteristiche / tipologie delle spese in analisi come:
    - spese di ospitalità o per atti di cortesia a contenuto e valore prevalentemente simbolico che siano sostenute per consuetudine commerciale e istituzionale o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti a carattere ufficiale tra i soggetti dotati di rappresentatività della Società e soggetti terzi, anch'essi dotati di rappresentatività;
    - spese sostenute per prestazioni alberghiere, per somministrazioni di alimenti e bevande, purché abbiano la caratteristica di "pubbliche relazioni" anche se effettuate in seno alla missione (es. colazione e/o pranzo e/o cena offerto a ospiti);
- consente il sostenimento di spese di rappresentanza e istituzionali in via eccezionale e solo a cura dei Consiglieri, del Direttore Generale e dei Dirigenti, nei limiti dei singoli budget di spesa attribuiti agli interessati con apposita nota e dietro compilazione di specifico modulo di autorizzazione da sottoporre a:

  - Presidente del Consiglio di Amministrazione per gli Amministratori e per il Direttore Generale;
  - Direttore Generale per i Dirigenti;
- richiede di indicare nei documenti fiscali di riferimento (fattura, scontrino, ecc.) la generalità degli ospiti e la motivazione, oltre che il luogo e la data qualora non desumibile dal giustificativo;
- prevede una rendicontazione trimestrale del Direttore Generale al Presidente del Consiglio di Amministrazione, delle autorizzazioni concesse ai Dirigenti della Società per spese di rappresentanza e istituzionali, fornendo le informazioni precedentemente indicate;
- prevede la verifica e approvazione, prima della contabilizzazione di tali spese, del Direttore della Divisione Affari Generali della correttezza delle imputazioni e della capienza del budget, informando il Presidente del Consiglio di Amministrazione di eventuali anomalie o dell'esaurimento delle risorse finanziarie assegnate alle spese di rappresentanza.

E' consentito elargire omaggi a terzi unicamente se volti a promuovere l'immagine della Società, se di modico valore, se adeguatamente documentati, motivati ed autorizzati.

Si precisa che per regalo si deve intendere, oltre a beni materiali o denaro, anche qualsiasi tipo di beneficio quale, ad esempio, partecipazioni gratuite a convegni aventi connotati che travalicano la normale durata e natura, promesse di offerte di lavoro, agevolazioni sui servizi erogati, eventuali sconti, ecc. Si devono considerare in tale categoria anche i regali ricevuti o fatti pervenire per il tramite di membri del nucleo familiare o di amici o conoscenti.

4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E TRASPARENZA DELL'INFORMAZIONE SOCIETARIA E DELLA CONTABILITÀ

4.1.1 Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno (di seguito "*SCI*") è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei rischi (tra cui quello di non conformità normativa) nell'ambito della Società.

Con riferimento al SCI, la Società si impegna a:

- promuovere e mantenere un adeguato SCI;
- favorire, attraverso una opportuna attività di comunicazione e formazione, la diffusione a tutti i livelli di una cultura caratterizzata:
  - dalla consapevolezza dell'esistenza di regole, procedure e controlli;
  - dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli, sensibilizzando e informando le Persone circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
- definire delle procedure che identifichino i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni, nel rispetto del principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti e garantendo la tracciabilità delle attività aziendali.

La Società richiede alle Persone di impegnarsi nel:

- definire e partecipare attivamente al corretto funzionamento del SCI, con particolare riferimento al rispetto del Codice Etico, del Modello, delle procedure e dei limiti definiti dal sistema procuratorio e di delega aziendale;
- renderne partecipi, con attitudine positiva, le Persone con cui interagiscono all'interno ed all'esterno della Società;
- segnalare al proprio responsabile eventuali opportunità di miglioramento del SCI;
- segnalare al RPTC e/o all'OdV eventuali comportamenti non in linea con le indicazioni del SCI.

4.1.2 Trasparenza dell'informazione societaria e della contabilità

La Società ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza dell'informazione societaria e delle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto, si impegna a:

- garantire che tutte le operazioni siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime, eseguite tempestivamente, accuratamente registrate, contabilizzate e opportunamente documentate, in conformità con i principi contabili applicabili e la migliore prassi;
- fornire con tempestività, in modo completo e nel pieno rispetto della legge, le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dal Socio, dai fornitori, dalla PA, dalle istituzioni finanziarie e dagli altri Stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni;
- prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge siano veritiere, prive di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni rispondenti al vero.

La Società richiede alle Persone di:

- collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili;
- non porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa societaria;
- impiegare criteri di ragionevolezza e congruità nel caso di registrazioni di elementi economico-patrimoniali fondate su valutazioni;
- non adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre a informazioni inaccurate o incomplete, quali la:
    - registrazione di operazioni fittizie;
    - errata registrazione di operazioni o registrazione non sufficientemente documentata;
    - mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società;
- non occultare documentazione o utilizzare altri artifici idonei a impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività da parte degli Organi di controllo della Società.

5 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E DELLE REGOLE DI CONDOTTA DEL CODICE ETICO

5.1.1 Diffusione ed osservanza del Codice Etico

La Società, anche in considerazione del fatto che il Codice Etico riporta principi adottati non derogabili, si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso i destinatari, con riferimento anche alle sanzioni previste in caso di violazione e alle modalità e procedure di irrogazione delle sanzioni (per le quali si rinvia al Modello);
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice, nonché per l'aggiornamento dello stesso per adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti;
- lo svolgimento di verifiche in ordine a notizie di violazione dei principi e contenuti del Codice, del Modello o delle procedure aziendali, garantendo la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure interne.

Conseguentemente la Società richiede alle Persone:

- la conoscenza dei principi e contenuti del Codice, del Modello nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte;
- di astenersi da comportamenti contrari ai principi e contenuti del Codice, del Modello e delle procedure;
- di indirizzare il comportamento dei propri collaboratori e di terzi con i quali la Società entra in relazione, al pieno rispetto del Codice.

5.1.2 L'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le modalità di segnalazione e il sistema sanzionatorio

Premessa

La Società, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai destinatari di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice etico, nonché un aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito. Tale aggiornamento, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, è da ritenersi obbligatorio sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori.

L'OdV e il RPCT

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice Etico, che ne è parte integrante, è affidato, all'OdV.

Con specifico riferimento al Codice Etico, all'OdV sono assegnati i compiti di:

- verificare l'attuazione del Codice;
- favorire programmi di comunicazione/formazione specifica rivolta ai destinatari;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo/svolgendo le verifiche più opportune;
- intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di possibili violazioni;
- informare il soggetto competente dei risultati delle verifiche rilevanti per l'eventuale assunzione delle misure opportune.

L'OdV coopera con il RPCT nello svolgimento delle attività sopra citate per ciò che concerne le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

Segnalazioni al RPCT

La Società richiede ai destinatari del Codice di:

- riferire tempestivamente all'RPCT, informazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice;
- collaborare con l'RPCT e con le eventuali strutture organizzative coinvolte nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione;
- segnalare all'/RPCT eventuali presunte ritorsioni subite a seguito di comunicazioni di violazioni del Codice Etico.

Pertanto, la Società richiede che tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti non in linea con il Codice Etico riferiscano direttamente e in maniera riservata, attraverso gli specifici canali messi a disposizione e indicati nel Modello/Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/ sito internet della Società.

In particolare, il destinatario di tutte dette segnalazioni si identifica sempre con l l'RPCT di InnovaPuglia che, quindi è l'unica funzione a gestire le segnalazioni.

Lo stesso RPCT, nel caso in cui la natura delle segnalazioni rientri nel perimetro di competenza del d.lgs 231/2001 o di violazioni del Modello, provvede a condividere la segnalazione con l'OdV societario, previo consenso del segnalante alla trasmissione della segnalazione.

Sistema sanzionatorio e sistema di accertamento delle violazioni

La violazione del Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i destinatari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari/sanzionatori adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il sistema sanzionatorio, le procedure di accertamento dei comportamenti irregolari e le procedure per l'irrogazione delle sanzioni sono descritti nella Parte Generale del Modello, nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali vigenti.

6 REVISIONE DEL CODICE

La revisione del presente Codice richiede l'approvazione dell'Organo Amministrativo.

7 DISPOSIZIONI FINALI

La Società dà la più ampia diffusione al presente Codice Etico, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché portandolo a conoscenza del Consiglio di Amministrazione che dovrà approvarlo, del Collegio Sindacale, nonché di tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con InnovaPuglia, mediante apposite attività di informazione e comunicazione.

Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.