

CODICE ETICO

Valori, principi di condotta e sistema di governance

Codice documento	COD-ETI-001
Revisione	3 Lug 2026
Data emissione	Aprile 2025
Data Revisione	Luglio 2026 - Rev. 2: integrazione Art. 10 Uso Responsabile dell'Intelligenza Artificiale (AI Act)
Redatto da	Direzione Aziendale
Approvato da	Legale Rappresentante
Applicabilità	Tutto il personale, collaboratori, fornitori e partner
Documenti collegati	PRO-DEI-001 Anti-discriminazione PRO-MOL-002 Molestie PRO-SEL-003 Selezione PRO-VAL-004 Performance PRO-CAR-005 Carriera POL-PG-001 Politica per la Parità di Genere PRO-AI-001 Uso Responsabile dell'Intelligenza Artificiale
Normativa di riferimento	D.Lgs. 24/2023 · GDPR 2016/679 · D.Lgs. 198/2006 · UNI/PdR 125:2022 · ISO 37001 · L.903/1977...L.125/1991 · L.162/2021 · D.Lgs. 216/2003 · Regolamento UE 2024/1689 (AI Act)

Premessa — Perché un Codice Etico

Il Codice Etico di INNOVEMBER SRL è il documento fondamentale, redatto volontariamente, che raccoglie i valori, i principi di condotta e le regole di comportamento, sociali e che l'azienda riconosce come propri e che si impegna a rispettare e far rispettare in ogni contesto operativo, interno ed esterno.

Non si tratta di un documento formale redatto per compliance. È il risultato di una scelta consapevole e volontaria: INNOVEMBER crede che agire in modo etico non sia un vincolo, ma un vantaggio competitivo sostenibile, la base di relazioni durature con clienti, partner, dipendenti e comunità.

Con la revisione Rev. 1 (aprile 2025), il Codice è stato aggiornato e ampliato per integrare in modo organico i principi in materia di parità di genere, whistleblowing, anticorruzione, protezione dei dati personali, sistema disciplinare e governance del documento, rendendolo pienamente coerente con il sistema di procedure adottato dall'azienda nell'ambito del percorso di certificazione UNI/PdR 125:2022.

Con la presente revisione (Rev. 2, luglio 2026), il Codice viene ulteriormente integrato con un nuovo articolo dedicato all'uso responsabile dell'intelligenza artificiale, in coerenza con il Regolamento UE 2024/1689 (AI Act) e con la natura di INNOVEMBER quale azienda che progetta e utilizza tecnologie di IA nel proprio core business.

Valore cardine

Quando l'Etica del Lavoro è la base di ogni relazione, non dobbiamo avere paura di fare la cosa giusta, né delle sue conseguenze. Questo è il principio fondante di INNOVEMBER.

Mission e Vision

Mission

Aiutare i nostri clienti ad aprire nuovi canali di valore e ad ottenere un vantaggio competitivo attraverso una gestione matura dell'innovazione e delle componenti digitali a supporto del proprio business, costruendo al contempo relazioni solide, esemplari e durature con clienti, partner e dipendenti.

Vision

Essere riconosciuti come un riferimento etico e tecnico nel settore della consulenza digitale: un'azienda che crea innovazione con responsabilità, valorizza le persone e contribuisce a rendere il mondo un posto migliore.

INNOVEMBER cerca la mente creativa, l'idealista che può lavorare, collaborare, accettare le sfide e consegnare entro le scadenze. Siamo mossi dal desiderio di creare e rendere il mondo un posto migliore. La nostra passione alimenta la costante ricerca dell'Innovazione e dell'Avventura.

In INNOVEMBER, ascoltiamo prima di tutto, e poi ci impegniamo in profonde collaborazioni e conversazioni per lavorare verso un obiettivo comune e generare un valore senza precedenti basato sulla nostra esperienza collettiva.

Siamo innovativi, siamo creativi, siamo appassionati - siamo lieti di condividere la nostra competenza e le nostre idee per aiutare i nostri clienti a plasmare i propri processi - ci piace essere ARCHITETTI (e siamo bravi a farlo). Mettiamo le persone al primo posto e superiamo le aspettative - per i nostri clienti, i nostri partner e i nostri colleghi.

Valori Fondamentali

I valori di INNOVEMBER non sono aspirazioni astratte: sono criteri di comportamento concreti che guidano ogni decisione, dalla gestione del personale all'approccio con i clienti, dalla selezione dei fornitori alla comunicazione esterna.

Valore	Significato in INNOVEMBER
Etica del lavoro	Fare la cosa giusta è la priorità. L'etica elimina la paura: chi agisce correttamente non deve temere le conseguenze delle proprie scelte.
Rispetto per l'individuo	Ogni persona è un valore. Le differenze - di genere, età, cultura, esperienza - non sono tollerate: sono attivamente valorizzate perché migliorano le decisioni e alimentano l'innovazione.
Trasparenza	Comunichiamo in modo aperto con tutti i nostri interlocutori. Non nascondiamo informazioni rilevanti, non usiamo linguaggi ambigui, non promettiamo ciò che non possiamo mantenere.
Merito e equità	Carriera, riconoscimenti e opportunità si basano su competenze, risultati e comportamenti. Non esistono corsie preferenziali legate a genere, anzianità o relazioni personali.
Innovazione responsabile	Creiamo valore attraverso idee e tecnologie nuove, consapevoli dell'impatto che le nostre scelte hanno sulle persone, sulle comunità e sull'ambiente.
Riservatezza	Proteggiamo le informazioni che ci vengono affidate - dei clienti, dei dipendenti, dei partner - come se fossero nostre. La riservatezza è un atto di rispetto prima ancora che un obbligo di legge.
Responsabilità	Ogni membro di INNOVEMBER è responsabile delle proprie azioni e delle loro conseguenze. Non esiste una delega totale della coscienza: ciascuno risponde di ciò che fa.

PRINCIPI DI CONDOTTA

Art. 1 Etica del Lavoro, Responsabilità e Conformità Normativa

Fondamento dell'agire aziendale

1.1 L'Etica del Lavoro è il fulcro delle azioni di INNOVEMBER. Promuoviamo un ambiente in cui fare la cosa giusta è una priorità e un obbligo per ogni membro del team, indipendentemente dal livello gerarchico.

1.2 Operare in conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili nel settore della consulenza digitale è condizione imprescindibile. Sono vietate pratiche illegali o scorrette che possano danneggiare clienti, dipendenti, terzi o la reputazione aziendale.

1.3 INNOVEMBER si impegna ad aggiornare le proprie procedure e pratiche ogniqualvolta intervengano modifiche normative rilevanti, garantendo la continuità della conformità nel tempo.

Art. 2 Rispetto per le Comunità e Sostenibilità Ambientale

Responsabilità sociale d'impresa

2.1 Responsabilità Sociale. INNOVEMBER si impegna a contribuire positivamente alle comunità in cui opera, partecipando a iniziative di utilità sociale, supportando organizzazioni locali e donando tempo e competenze per il bene comune.

2.2 Sostenibilità Ambientale. L'azienda monitora e riduce l'impatto ambientale delle proprie attività, promuovendo pratiche sostenibili tra dipendenti e partner e privilegiando soluzioni tecnologiche a basso consumo energetico.

2.3 Partecipazione Comunitaria. I dipendenti sono incoraggiati a condividere le proprie competenze con scuole e organizzazioni no-profit, contribuendo attivamente allo sviluppo dei territori.

2.4 Comunicazione Trasparente. INNOVEMBER informa pubblicamente sulle proprie attività sociali e ambientali, accogliendo il feedback delle comunità e agendo in modo responsabile in risposta alle preoccupazioni ricevute.

2.5 Misurazione e Miglioramento Continuo. Utilizziamo indicatori chiave per valutare il nostro impatto sociale e ambientale e identifichiamo sistematicamente aree di miglioramento.

Art. 3 Relazioni con Clienti, Fornitori e Partner

Standard etici nelle relazioni esterne

3.1 Clienti. Forniamo consulenza onesta e trasparente, adatta alle reali esigenze dei clienti. Rispettiamo la riservatezza delle informazioni ricevute e trattiamo i dati con la massima sicurezza. Non promettiamo risultati che non siamo in grado di garantire.

3.2 Fornitori. Scegliamo i fornitori sulla base di criteri documentati di qualità, etica e sostenibilità. Rispettiamo i termini contrattuali, paghiamo in modo puntuale e non accettiamo condizioni che ci espongano a conflitti di interesse.

3.3 Partner Esterni. Collaboriamo con partner in base a principi di lealtà, onestà e reciproco beneficio. Rispettiamo i diritti di proprietà intellettuale e le politiche aziendali dei partner. Non intratteniamo relazioni con soggetti la cui condotta sia incompatibile con i valori del presente Codice.

Art. 4 Rispetto per l'Individuo e Valorizzazione delle Diversità

Inclusione come valore operativo

4.1 INNOVEMBER crede che ogni persona sia un valore inestimabile. Rispettiamo ogni individuo e riconosciamo il suo contributo unico alla missione aziendale.

4.2 Accogliamo e valorizziamo la diversità di talenti, esperienze, culture, generi, età e prospettive. La diversità non è tollerata: è cercata, perché arricchisce le decisioni e alimenta l'innovazione.

4.3 È vietato qualsiasi comportamento discriminatorio, diretto o indiretto, in qualunque fase del rapporto di lavoro. Per le modalità operative di gestione di segnalazioni e violazioni si rimanda alla Procedura Anti-Discriminazione (PRO-DEI-001) e alla Procedura Molestie e Segnalazioni (PRO-MOL-002).

Art. 5 Competenza e Formazione Continua

Investimento nelle persone

5.1 INNOVEMBER riconosce che la competenza è una responsabilità condivisa. L'azienda investe nella formazione continua dei propri dipendenti; i dipendenti si impegnano ad aggiornarsi e a condividere le conoscenze acquisite.

5.2 Promuoviamo una cultura di condivisione del sapere: la conoscenza non è un vantaggio individuale, ma una risorsa collettiva che rafforza l'intera organizzazione.

5.3 La formazione su temi etici - parità di genere, inclusione, protezione dei dati, anticorruzione - è parte integrante del percorso di sviluppo di ogni dipendente e non è facoltativa.

Art. 6 Parità di Genere e Inclusione

Coerente con UNI/PdR 125:2022 e D.Lgs. 198/2006

Impegno strategico

La parità di genere è per INNOVEMBER un valore fondamentale e un obiettivo misurabile. Non è una dichiarazione di intenti: è sostenuta da procedure operative, indicatori e revisioni periodiche documentate.

6.1 Principio di uguaglianza di genere.

L'uguaglianza tra uomini e donne è un diritto umano imprescindibile e una condizione essenziale per la crescita, la competitività e la coesione sociale di INNOVEMBER. L'azienda assicura che tutte le persone, indipendentemente dal genere, abbiano pari opportunità di accesso, permanenza e progresso nel mondo del lavoro, sia in termini di ruolo e responsabilità che di trattamento economico.

6.2 Selezione, carriera e retribuzione.

Tutte le decisioni di assunzione, promozione, formazione e riconoscimento economico sono adottate esclusivamente sulla base di competenze, merito e potenzialità individuali, senza discriminazioni di genere. L'accesso a strumenti di flessibilità (smart working, part-time) non costituisce criterio ostativo all'avanzamento. Per le modalità operative si rimanda a PRO-SEL-003, PRO-VAL-004 e PRO-CAR-005.

6.3 Equilibrio vita-lavoro.

INNOVEMBER sostiene l'equilibrio tra vita lavorativa e personale attraverso modalità flessibili di lavoro, orari personalizzabili e politiche di congedo parentale che rispettano equamente le esigenze di donne e uomini. Il ricorso a questi strumenti non è considerato un elemento di debolezza o di minore dedizione professionale.

6.4 Contrasto a discriminazioni e molestie.

INNOVEMBER promuove un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e sicuro, libero da qualsiasi forma di violenza, molestia, sessismo o discriminazione, diretta o indiretta. Sono attivi canali riservati per la segnalazione di comportamenti inadeguati, con garanzia di anonimato e piena tutela del segnalante. Per le modalità operative si rimanda a PRO-MOL-002.

6.5 Cultura inclusiva e sensibilizzazione.

INNOVEMBER promuove una cultura della parità attraverso formazione periodica, momenti di confronto e comunicazione interna sui temi del rispetto, della valorizzazione delle differenze e del

superamento degli stereotipi di genere. La partecipazione alle iniziative formative su questi temi è parte integrante dello sviluppo professionale di ogni dipendente.

6.6 Monitoraggio e obiettivi misurabili.

L'azienda monitora annualmente gli indicatori di parità di genere previsti dalla UNI/PdR 125:2022, tra cui: differenziale retributivo per genere a parità di ruolo, distribuzione delle promozioni per genere, percentuale di donne in ruoli manageriali, accesso equo alla formazione. I risultati sono comunicati alla Direzione e utilizzati per definire obiettivi di miglioramento annuali.

Art. 7 Whistleblowing — Segnalazioni di Condotte Illecite

D.Lgs. 24/2023 — Protezione dei segnalanti

Obbligo di segnalazione

Chi viene a conoscenza di violazioni del presente Codice o di condotte illecite ha il dovere di segnalarle. La segnalazione in buona fede è un atto di responsabilità verso l'azienda e verso le persone che vi lavorano, non una delazione.

7.1 Cosa può essere segnalato.

Possono essere segnalate, attraverso i canali indicati, tutte le condotte che configurino o possano configurare: violazioni del presente Codice Etico, violazioni di legge o regolamento applicabile, comportamenti discriminatori o molesti, irregolarità contabili o amministrative, corruzione attiva o passiva, conflitti di interesse non dichiarati, violazioni in materia di protezione dei dati personali, violazioni delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

7.2 Canali di segnalazione

Canale	Modalità	Destinatario
Email riservata	segnalazioni@innovenger.com — accesso limitato al referente designato	Referente Whistleblowing (Elena Torri)
Canale anonimo	Modulo anonimo disponibile su intranet aziendale; garantisce il trattamento anche senza identificazione del segnalante	Referente Whistleblowing (Elena Torri)

7.3 Tutele del segnalante.

In conformità con il D.Lgs. 24/2023, INNOVEMBER garantisce al segnalante in buona fede:

- Protezione da qualsiasi misura ritorsiva, diretta o indiretta, incluse demansionamento, trasferimento, mancato rinnovo, pressioni psicologiche o esclusione sociale
- Riservatezza dell'identità: il nome del segnalante non viene divulgato senza il suo esplicito consenso, salvo obbligo di legge
- Trattamento riservato della segnalazione: le informazioni sono accessibili solo alle persone strettamente coinvolte nella gestione del caso
- Riscontro della segnalazione entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento e comunicazione dell'esito entro 90 giorni

Le segnalazioni in malafede o palesemente infondate, presentate con l'intento di danneggiare ingiustamente altre persone, sono soggette alle conseguenze disciplinari previste dall'Art. 12 del presente Codice.

Art. 8 Anticorruzione, Conflitti di Interesse e Trasparenza

ISO 37001 — Anticorruzione e gestione dei conflitti

Tolleranza zero

INNOVEMBER adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della corruzione in tutte le sue forme, attiva e passiva, diretta e mediata, indipendentemente dall'importo o dall'utilità coinvolta.

8.1 Divieto assoluto di corruzione.

È vietato offrire, promettere, dare, ricevere o sollecitare, direttamente o tramite intermediari, qualsiasi vantaggio indebito — denaro, beni, servizi, favori, opportunità professionali — a o da soggetti pubblici o privati, allo scopo di ottenere o conservare un vantaggio commerciale o di altro tipo.

8.2 Omaggi, ospitalità e benefit.

La concessione e la ricezione di omaggi, ospitalità o benefit sono ammesse solo se: di valore simbolico e proporzionato al contesto, coerenti con le normali pratiche commerciali del settore, non in grado di influenzare — o apparire in grado di influenzare — una decisione professionale. Qualsiasi omaggio di valore superiore a 50 euro deve essere segnalato all'HR via mail, che risponde per presa visione.

8.3 Conflitti di interesse.

Si configura un conflitto di interesse quando un interesse personale, familiare o finanziario di un dipendente o collaboratore potrebbe influenzare — o apparire che influenzi — le decisioni professionali prese nell'interesse di INNOVEMBER. Il dipendente che si trova in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è obbligato a dichiararlo per iscritto a HR prima di partecipare a qualsiasi decisione correlata, e ad astenersi da ogni decisione o attività in cui il conflitto è presente.

8.4 Tracciabilità.

INNOVEMBER tiene traccia delle dichiarazioni di conflitto di interesse e degli omaggi ricevuti o concessi. Entrambe le informazioni sono accessibili alla Direzione e a HR. La mancata dichiarazione di un conflitto di interesse è considerata una violazione grave del presente Codice.

Art. 9 Protezione dei Dati Personali e Sicurezza Informatica

GDPR 2016/679 — D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

9.1 Principi generali di trattamento dei dati.

INNOVEMBER tratta i dati personali di dipendenti, clienti, fornitori e qualsiasi altro interessato in conformità con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale applicabile. I principi cardine sono: liceità, correttezza e trasparenza del trattamento; limitazione delle finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

9.2 Obblighi del personale.

Tutti i dipendenti e collaboratori che trattano dati personali nell'esercizio delle proprie mansioni sono tenuti a:

- Trattare esclusivamente i dati necessari allo svolgimento della propria attività lavorativa, per le finalità autorizzate
- Non divulgare dati personali a soggetti non autorizzati, interni o esterni all'azienda
- Segnalare immediatamente alla Direzione qualsiasi violazione o sospetta violazione dei dati (data breach)
- Seguire le istruzioni operative impartite in qualità di incaricati o responsabili del trattamento
- Partecipare alla formazione periodica in materia di protezione dei dati

9.3 Sicurezza informatica.

Gli strumenti informatici aziendali — dispositivi, software, reti, account, credenziali — sono messi a disposizione dei dipendenti per finalità professionali. Il loro utilizzo è soggetto alle seguenti regole:

- Le credenziali di accesso sono personali e non cedibili. È vietato condividerle con colleghi o soggetti terzi.
- È vietato installare software non autorizzato dalla Direzione sui dispositivi aziendali.
- È vietato accedere a sistemi o dati per i quali non si dispone di autorizzazione esplicita.
- È obbligatorio segnalare immediatamente alla Direzione qualsiasi incidente di sicurezza, attacco informatico, accesso non autorizzato o perdita di dispositivi aziendali.
- L'utilizzo di reti Wi-Fi non sicure per accedere a sistemi aziendali è consentito solo attraverso strumenti VPN approvati.

9.4 Dati dei candidati e dei dipendenti.

I dati raccolti nel corso dei processi di selezione (PRO-SEL-003) e di valutazione (PRO-VAL-004) sono trattati in modo riservato, conservati per i soli periodi necessari e accessibili esclusivamente al personale autorizzato. La base giuridica del trattamento è l'esecuzione del contratto o la valutazione pre-contrattuale, ovvero il legittimo interesse documentato dell'azienda.

Art. 10 Uso Responsabile dell'Intelligenza Artificiale

Regolamento UE 2024/1689 (AI Act)

Principio cardine

INNOVEMBER progetta, sviluppa e utilizza sistemi di intelligenza artificiale — sia internamente che nei servizi erogati ai clienti — nel rispetto della dignità, dei diritti e dell'autonomia decisionale delle persone. L'innovazione tecnologica non è mai un fine in sé: resta sempre uno strumento subordinato al giudizio e alla responsabilità umana.

10.1 Campo di applicazione.

Il presente articolo si applica a tutti i sistemi di intelligenza artificiale utilizzati da INNOVEMBER per finalità interne (es. supporto a processi HR, analisi dati, produttività) e a quelli sviluppati, integrati o forniti nell'ambito dei servizi offerti a clienti e partner.

10.2 Trasparenza.

INNOVEMBER si impegna a rendere sempre riconoscibile l'uso dell'intelligenza artificiale, sia nei processi interni sia nei materiali e output prodotti per clienti e terzi. Nessun contenuto o decisione generata con il supporto dell'IA viene presentato come se fosse frutto di un processo esclusivamente umano, quando ciò sia rilevante per il destinatario.

10.3 Nessuna decisione autonoma dell'IA sulle persone.

I sistemi di intelligenza artificiale non assumono, in autonomia, decisioni che producano effetti giuridici o significativi su dipendenti, candidati o clienti (es. selezione, valutazione, avanzamento di carriera, accesso a servizi). Ogni output generato o assistito dall'IA in questi ambiti è sempre soggetto a revisione e validazione da parte di una persona responsabile, in coerenza con il principio dell'human oversight previsto dall'AI Act.

10.4 Tracciabilità e documentazione tecnica.

L'utilizzo di sistemi di IA rilevanti ai fini del presente articolo è documentato attraverso log e registri tecnici adeguati al livello di rischio del sistema stesso, secondo le modalità operative definite nella Procedura Tecnica per l'Uso Responsabile dell'Intelligenza Artificiale (PRO-AI-001). Tale documentazione è resa disponibile alle funzioni interne competenti e, ove richiesto, alle autorità di controllo.

10.5 Formazione e consapevolezza.

Il personale che utilizza strumenti di intelligenza artificiale nell'esercizio delle proprie mansioni riceve una formazione adeguata a comprenderne le capacità, i limiti e i rischi, in coerenza con l'obbligo di AI literacy previsto dal Regolamento UE 2024/1689.

10.6 Rinvio.

Le modalità operative di dettaglio — criteri di classificazione del rischio dei sistemi utilizzati, formato dei log, responsabilità di monitoraggio — sono definite nella Procedura Tecnica PRO-AI-001, adottata come documento di livello 2 nella gerarchia documentale del sistema (Art. 15).

Art. 11 Salute, Sicurezza e Benessere sul Lavoro

D.Lgs. 81/2008

11.1 INNOVEMBER garantisce un ambiente di lavoro sicuro, salubre e rispettoso del benessere fisico e psicologico di ogni persona. Gli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono considerati un requisito minimo: l'obiettivo è superarli attraverso una cultura della prevenzione attiva.

11.2 Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è aggiornato con cadenza almeno triennale o in occasione di modifiche significative all'organizzazione o agli ambienti di lavoro, e include la valutazione del rischio stress lavoro-correlato e del rischio molestie.

11.3 Ogni dipendente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a segnalare situazioni di pericolo e a non mettere a rischio la propria o altrui incolumità. La segnalazione di un pericolo è un atto di responsabilità professionale, non una critica all'organizzazione.

11.4 Il benessere psicologico è parte integrante della salute sul lavoro. INNOVEMBER si impegna a prevenire e contrastare situazioni di stress cronico, mobbing e isolamento, anche nel contesto del lavoro a distanza.

Art. 12 Sistema Disciplinare

Conseguenze delle violazioni del Codice

Principio di proporzionalità

Le sanzioni previste per le violazioni del Codice Etico sono proporzionate alla gravità della condotta, alla reiterazione del comportamento e alle circostanze in cui si è verificato. Il procedimento disciplinare rispetta in ogni caso il principio del contraddittorio e le garanzie previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato.

12.1 Violazioni e sanzioni graduate

Grado	Esempi di violazione	Sanzione applicabile
Lieve	Uso improprio di strumenti aziendali; mancata partecipazione a formazione obbligatoria; omissione di comunicazione dovuta senza danno	Richiamo verbale o scritto
Media	Comportamento discriminatorio isolato; omessa dichiarazione di un conflitto di interesse; violazione di una procedura interna con danno limitato; rivelazione non autorizzata di informazioni aziendali non riservate	Richiamo scritto; sospensione breve dal lavoro e dalla retribuzione
Grave	Molestia sessuale; comportamenti persecutori (mobbing); violazione del segreto professionale o del GDPR con danno a terzi; corruzione attiva o passiva; segnalazione intenzionalmente falsa in malafede; reiterazione di violazioni medie	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione; licenziamento disciplinare
Gravissima	Corruzione di pubblici ufficiali; frode ai danni dell'azienda o dei clienti; condotte penalmente rilevanti; falsificazione di documenti contabili o societari	Licenziamento disciplinare; segnalazione all'Autorità Giudiziaria

12.2 Procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare si svolge nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi:

- Contestazione scritta dell'addebito, con descrizione chiara dei fatti e delle disposizioni violate
- Termine di almeno 5 giorni lavorativi per la presentazione delle controdeduzioni scritte o orali del dipendente
- Valutazione delle controdeduzioni da parte della Direzione
- Adozione del provvedimento disciplinare scritto e motivato, proporzionale alla gravità dei fatti accertati

Le sanzioni disciplinari si applicano anche ai collaboratori, ai fornitori e ai partner nella misura in cui i contratti in essere lo prevedano o la natura della violazione lo giustifichi.

Art. 13 Prevenzione dei Rischi e Compliance Operativa

Protocolli interni proporzionati alle dimensioni aziendali

13.1 Principio di proporzionalità e approccio al rischio.

INNOVEMBER SRL adotta un approccio alla gestione dei rischi operativi e di compliance proporzionato alle proprie dimensioni e alla propria attività. In quanto micro impresa operante nel settore della consulenza digitale, l'azienda non ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo formale, ma presidia i principali rischi attraverso protocolli interni specifici, coerenti con le procedure operative in vigore e con i principi del presente Codice.

13.2 Aree di rischio presidiate.

In ragione dell'attività svolta (consulenza IT, trattamento di dati, relazioni con soggetti pubblici e privati), le aree di rischio operativo e di condotta di maggiore rilevanza per INNOVEMBER sono le seguenti:

Area di Rischio	Esempi di condotta da prevenire
Corruzione e comportamenti indebiti	Pagamenti a funzionari pubblici per ottenere contratti; agevolazioni indebite in gare pubbliche
Sicurezza informatica e dati	Accesso abusivo a sistemi informatici; intercettazione illecita; danneggiamento di dati
Correttezza contabile e amministrativa	Falso in bilancio; false comunicazioni sociali
Salute e sicurezza sul lavoro	Infortuni gravi per inosservanza delle norme di sicurezza
Antiriciclaggio e provenienza dei fondi	Gestione di proventi da attività illecite di clienti o partner
Protezione dei dati personali (GDPR)	Trattamento illecito di dati su larga scala con dolo

13.3 Protocolli preventivi.

Per presidiare le aree di rischio identificate, INNOVEMBER adotta i seguenti protocolli operativi, integrati con le procedure in vigore e con i principi del presente Codice:

- Separazione dei compiti nelle decisioni finanziarie rilevanti: nessun soggetto può autorizzare e eseguire autonomamente un pagamento significativo senza una seconda validazione
- Tracciabilità dei pagamenti: i pagamenti avvengono esclusivamente tramite canali bancari tracciabili; i pagamenti in contanti sono vietati oltre la soglia minima di legge
- Due diligence sui partner: prima di avviare collaborazioni significative, si verifica l'affidabilità etica e legale del partner attraverso un processo documentato
- Formazione periodica su etica, compliance e gestione dei rischi: tutto il personale con funzioni decisionali o di rappresentanza riceve formazione specifica con cadenza biennale
- Revisione periodica dei protocolli: i presidi descritti sono riesaminati annualmente dalla Direzione, aggiornati in funzione dell'evoluzione dell'attività aziendale e comunicati a tutto il personale

Art. 14 Governance del Codice Etico

Struttura di controllo e aggiornamento

14.1 Responsabilità di attuazione

Ruolo	Responsabilità
Legale Rappresentante	Approva il Codice e le sue revisioni, ne garantisce la diffusione, adotta le decisioni disciplinari nei casi di maggiore gravità, risponde dell'attuazione del Codice nei confronti degli stakeholder esterni.
Direzione Aziendale	Supervisiona l'applicazione quotidiana del Codice, assegna le responsabilità operative, gestisce i conflitti di interesse, propone aggiornamenti al Legale Rappresentante.
Referente Etico / Referente Whistleblowing	Gestisce i canali di segnalazione, conduce le istruttorie di primo livello, mantiene i registri delle segnalazioni e dei conflitti di interesse, propone azioni correttive, redige il report annuale di governance.
Tutto il personale	Rispetta e applica il Codice, segnala le violazioni attraverso i canali disponibili, partecipa alla formazione obbligatoria, mantiene la riservatezza sulle segnalazioni di cui viene a conoscenza.
Fornitori e partner (clausola contrattuale)	Prendono atto del Codice Etico di INNOVEMBER e si impegnano a rispettarne i principi nell'ambito delle attività svolte per o con l'azienda. La violazione grave del Codice può costituire causa di risoluzione contrattuale.

14.2 Ciclo di revisione.

Il Codice Etico è soggetto a revisione annuale ordinaria, entro il 31 marzo di ogni anno, e a revisione straordinaria ogniqualvolta intervengano: modifiche normative rilevanti, esiti di audit di certificazione, segnalazioni di criticità sistemiche, modifiche significative all'organizzazione aziendale. Ogni revisione è numerata progressivamente e archiviata con la relativa versione precedente.

14.3 Diffusione e accessibilità.

Il Codice Etico è:

- Consegnato a ogni nuovo dipendente o collaboratore in fase di onboarding, contestualmente alla firma per presa visione
- Pubblicato in area condivisa accessibile a tutto il personale
- Allegato in forma sintetica ai contratti con fornitori e partner strategici
- Comunicato a tutto il personale in occasione di ogni revisione significativa

14.4 Report annuale di governance etica.

Entro il 31 marzo di ogni anno, il Referente Etico predispone un report sintetico che include: numero e tipologia di segnalazioni ricevute nell'anno, esiti dei procedimenti avviati, aggiornamenti normativi recepiti, stato di avanzamento degli obiettivi di parità di genere, azioni formative erogate, eventuali criticità emerse e relative azioni correttive. Il report è presentato al Legale Rappresentante e conservato nel fascicolo di governance.

Art. 15 Struttura Formale del Sistema Documentale

Gerarchia dei documenti e coerenza del sistema

Il Codice Etico si colloca al vertice del sistema documentale di INNOVEMBER e rappresenta la fonte dei valori e dei principi da cui discendono tutte le procedure operative. La gerarchia dei documenti è la seguente:

Livello	Documento	Codice	Contenuto
1	Codice Etico	COD-ETI-001	Valori, principi, governance — documento madre
2	Procedura Anti-Discriminazione	PRO-DEI-001	Criteri operativi su DEI, caratteristiche protette, tutele
2	Procedura Molestie e Segnalazioni	PRO-MOL-002	Canali, processo di indagine, tutela segnalante
2	Procedura Selezione e Assunzione	PRO-SEL-003	Criteri oggettivi, griglia screening, colloquio strutturato
2	Procedura Valutazione Performance	PRO-VAL-004	Ciclo annuale, obiettivi SMART, schede di valutazione
2	Procedura Avanzamento Carriera	PRO-CAR-005	Criteri minimi, processo, coerenza interna, PSI
2	Politica per la Parità di Genere	POL-PG-001	Dichiarazione di impegno della Direzione
2	Procedura Tecnica Uso Responsabile IA	PRO-AI-001	Classificazione del rischio, log, human oversight, formazione IA
4	Allegati operativi	ALL-XXX	Moduli, griglie, registri, schede collegate alle procedure

In caso di conflitto apparente tra il Codice Etico e una procedura operativa, prevale il principio del Codice. La procedura operativa deve essere aggiornata per riallinearsi ai principi del Codice.

Coerenza del sistema

Tutti i documenti del sistema sono redatti con gli stessi principi, la stessa struttura e gli stessi standard di qualità. La coerenza non è estetica: garantisce che un auditor o un nuovo dipendente possa navigare il sistema in modo logico e senza contraddizioni.

Dichiarazione di Adozione e Approvazione

Il presente Codice Etico — Revisione 2, Luglio 2026 — è adottato formalmente da INNOVEMBER SRL come documento fondamentale del proprio sistema di governance etica. Con la firma del presente documento, il Legale Rappresentante e la Direzione si impegnano a:

- Rispettare e far rispettare i principi e le regole contenuti nel Codice
- Garantire le risorse necessarie all'attuazione del Codice e delle procedure collegate
- Comunicare il Codice a tutto il personale, ai collaboratori e ai partner rilevanti
- Revisionare il Codice con la periodicità prevista dall'Art. 14
- Rispondere del rispetto del Codice nei confronti di tutti gli stakeholder

Claudio Guido Giovanni Bianchi

Legale Rappresentante

Data: __ / 07 / 2026