



# **CODICE ETICO**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
il 17 Aprile 2024**

<i>Ed.</i>	<i>Rev.</i>	<i>Vigency date</i>	<i>Description of changes</i>
1	0	15.12.2021	Approvazione ed emissione MOGC 231 da parte del CDA
1	1	17.04.2024	Aggiornamento MOG

**INDICE**

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE E SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>5</b>
<b>2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI</b>	<b>5</b>
2.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività	5
2.2 Non discriminazione	6
2.3 Valore delle risorse umane	6
2.4 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie	6
2.5 Sistema di controllo interno	7
2.6 Comunicazione verso l'esterno	7
2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione	7
2.8 Riservatezza e trattamento delle informazioni	7
2.9 Concorrenza leale	8
2.10 Prevenzione del conflitto d'interesse	8
2.11 Omaggi, regalie e benefici	8
2.12 Responsabilità verso la collettività	9
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE</b>	<b>9</b>
3.1 Selezione del personale	9
3.2 Costituzione del rapporto di lavoro	9
3.3 Gestione del dipendente	10
3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse	10
3.5 Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro	11
3.6 Diritti del lavoratore: tutela della privacy	11
3.7 Diritti del lavoratore: tutela della persona	11
3.8 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta	11
3.9 Doveri del lavoratore: conflitto di interessi	12
3.10 Doveri del lavoratore: tutela di beni aziendali	12
3.11 Doveri del lavoratore: falsità in monete	12
3.12 Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni	13
<b>4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI</b>	<b>14</b>
4.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali	14
4.2 Rapporti con i clienti	15
4.3 Contratti e comunicazioni ai clienti	15
4.4 Rapporti con i fornitori	15
4.5 Trasparenza del processo di acquisto	16
4.6 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture	16
<b>5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>17</b>
5.1 Ambito di riferimento	17
5.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione	17
5.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione	18



<b>5.4 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione</b>	<b>18</b>
<b>5.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti</b>	<b>18</b>
<b>5.6 Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione</b>	<b>18</b>
<b>6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI</b>	<b>19</b>
<b>6.1 Politica sociale</b>	<b>19</b>
<b>6.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni</b>	<b>19</b>
<b>6.3 Rapporti istituzionali</b>	<b>19</b>
<b>7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA</b>	<b>20</b>
<b>8. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO</b>	<b>21</b>
<b>9. TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	<b>21</b>
<b>10. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO</b>	<b>22</b>
<b>10.1 Diffusione e comunicazione</b>	<b>22</b>
<b>10.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico</b>	<b>22</b>
<b>10.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni e Whistleblowing</b>	<b>23</b>
<b>10.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni</b>	<b>24</b>
<b>11. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>24</b>

**INTRODUZIONE**

Il presente Codice Etico è predisposto, approvato e comunicato in via autonoma dal Consiglio di Amministrazione di Inventa CPM Srl per comunicare a tutti i soggetti cointeressati i principi di deontologia aziendale di Inventa CPM Srl nello svolgimento della propria attività di produzione e commercializzazione di prodotti e servizi.

Inventa CPM Srl, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito, **codice**).

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per Inventa CPM Srl, la quale pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano in Inventa CPM Srl, o per essa: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso.

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Inventa CPM Srl, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine *stakeholder*, in quanto portatori di interessi legati all'attività di Inventa CPM Srl

Ogni persona che lavora in Inventa CPM Srl è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.

Particolare attenzione è richiesta ai Direttori ed agli altri Responsabili, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul rispetto del codice: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con Inventa CPM Srl: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi da Inventa CPM Srl, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con Inventa CPM Srl

## **1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE E SISTEMA DISCIPLINARE**

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali della società, siano essi soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione e rappresentanza, oppure dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo di Inventa CPM Srl

L'azienda, durante lo svolgimento dell'attività, intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice Etico e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'azienda può giustificare un comportamento non corretto.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01, di cui il Codice Etico è parte integrante.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

## **2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI**

### *2.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività*

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per Inventa CPM Srl sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni all'azienda.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto, Inventa CPM Srl non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

### *2.2 Non discriminazione*

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno all'azienda.

### *2.3 Valore delle risorse umane*

Inventa CPM Srl tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per l'azienda, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Inventa CPM Srl richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, l'azienda richiede il rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano.

### *2.4 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie*

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve inoltre essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, ai fini della redazione del bilancio, dei documenti e dichiarazioni fiscali e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

### *2.5 Sistema di controllo interno*

L'azienda riconosce la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività d'impresa si articoli in conformità e coerenza con i principi del presente Codice Etico.

Al tal fine, Inventa CPM Srl garantisce la creazione dei migliori presupposti organizzativi e ambientali, affinché sia promossa e diffusa ad ogni livello aziendale tale cultura, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali, anche con il fine di gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno una adeguata e completa determinazione e attribuzione di compiti e responsabilità in capo a chi agisce per conto della Società, con conseguente adozione di una coerente attribuzione di deleghe operative.

### *2.6 Comunicazione verso l'esterno*

La comunicazione di Inventa CPM Srl deve essere improntata al rispetto del diritto alla corretta informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

### *2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione*

I collaboratori di Inventa CPM Srl sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, Inventa CPM Srl avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

### *2.8 Riservatezza e trattamento delle informazioni*

Inventa CPM Srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di Inventa CPM Srl sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate che costituiscono patrimonio aziendale per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a

quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate da Inventa CPM Srl nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

### *2.9 Concorrenza leale*

Inventa CPM Srl osserva le norme vigenti in materia di concorrenza nei paesi in cui opera, ed intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori, che possano integrare forme di concorrenza sleale.

In particolare la Società richiede ai Destinatari del Codice Etico di astenersi da pratiche (quali a titolo esemplificativo creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazione alla produzione o alla vendita, accordi condizionanti, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza, e dall'essere coinvolti, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione o di vendite, accordi per ripartirsi clienti, scambi di informazioni sui prezzi, ecc.) che possano apparire come violazioni delle normative poste a tutela della concorrenza e del mercato.

### *2.10 Prevenzione del conflitto d'interesse*

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di Inventa CPM Srl, devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Deve essere evitata ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi che possa influenzare l'imparzialità e l'eticità del comportamento dei soggetti di cui sopra.

I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio Direttore di Funzione e al Direttore/Responsabile del Personale che valuteranno il comportamento da adottare.

### *2.11 Omaggi, regalie e benefici*

Inventa CPM Srl condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali. Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni, favori) di qualsiasi natura a/da terzi (con particolare riferimento a funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini) che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.



Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di Inventa CPM Srl o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

#### *2.12 Responsabilità verso la collettività*

Inventa CPM Srl è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo l'azienda intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali, nazionali ed internazionali con cui interagisce.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

Oltre al rispetto, da parte dei destinatari, dei protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Inventa CPM Srl ai sensi del D. Lgs. 231/01, parte speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, vengono enunciati i seguenti criteri di condotta, applicabili a tutti i destinatari del presente Codice Etico, in materia di relazioni con il personale.

#### *3.1 Selezione del personale*

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs.231/01, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

#### *3.2 Costituzione del rapporto di lavoro*

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- 3.2.1 caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- 3.2.2 elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 3.2.3 norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### *3.3 Gestione del dipendente*

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

La gestione del dipendente deve essere svolta nel rispetto dei sistemi e attraverso l'utilizzo degli strumenti forniti dalla Divisione Risorse Umane.

### *3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse*

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Inventa CPM Srl mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### *3.5 Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro*

Inventa CPM Srl si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente nei paesi in cui opera e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- 3.5.1 un'analisi di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- 3.5.2 controllo ed aggiornamento del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza;
- 3.5.3 interventi formativi e di comunicazione.

### *3.6 Diritti del lavoratore: tutela della privacy*

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

### *3.7 Diritti del lavoratore: tutela della persona*

Inventa CPM Srl si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

### *3.8 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta*

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni dell'azienda, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di Inventa CPM Srl

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

È vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

### *3.9 Doveri del lavoratore: conflitto di interessi*

Tutti i collaboratori di Inventa CPM Srl sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare la direzione per valutarne l'effettiva presenza.

### *3.10 Doveri del lavoratore: tutela di beni aziendali*

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Inventa CPM Srl si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

### *3.11 Doveri del lavoratore: falsità in monete*

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

### *3.12 Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni*

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

**4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI**

Oltre al rispetto, da parte dei destinatari, dei protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Inventa CPM Srl ai sensi del D. Lgs. 231/01, parte speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, vengono enunciati i seguenti criteri di condotta, applicabili a tutti i destinatari del presente Codice Etico, in materia di relazioni con clienti e fornitori.

*4.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali*

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- 4.1.1 con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- 4.1.2 con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
- 4.1.3 con soggetti che non si impegnino formalmente con l'azienda - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

È fatto infine divieto di:

- 4.1.4 effettuare in favore di partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- 4.1.5 riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato;
- 4.1.6 durante la fase di trattativa e di vendita, fare regalie o donazioni di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo (siano esse a vantaggio personale che a vantaggio dell'azienda) a soggetti che occupano funzioni rilevanti con poteri decisionali nella struttura organizzativa del cliente nonché a soggetti anche esterni e ad essi correlati, nel rispetto dei valori definiti nel Modello Organizzativo (Euro 100,00 come limite massimo annuale per l'ente pubblico o correlato e Euro 100,00 per soggetti privati).

È quindi necessario avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui, durante una delle tante fasi di azione commerciale, vi fossero dubbi in merito a comportamenti, con riferimento ai precedenti punti del presente Codice Etico, di qualunque soggetto in esse coinvolto, sia esso cliente, che collaboratore, che altra figura.

#### *4.2 Rapporti con i clienti*

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti, compresi i messaggi pubblicitari, siano improntati:

- 4.2.1 alla piena trasparenza e correttezza;
- 4.2.2 al rispetto della legge;
- 4.2.3 all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

#### *4.3 Contratti e comunicazioni ai clienti*

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- 4.3.1 chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- 4.3.2 conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- 4.3.3 conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- 4.3.4 completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

#### *4.4 Rapporti con i fornitori*

Ogni acquisto deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi e nello specifico, i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- 4.4.1 sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- 4.4.2 devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- 4.4.3 devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse dell'azienda;
- 4.4.4 sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- 4.4.5 non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- 4.4.6 non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per l'azienda.

#### *4.5 Trasparenza del processo di acquisto*

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure aziendali:

- 4.5.1 la separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- 4.5.2 un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- 4.5.3 la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Inoltre, qualsiasi contratto di importo ritenuto significativo deve essere costantemente monitorato e firmato da soggetti dotati di adeguati poteri.

#### *4.6 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture*

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, devono essere previste apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice Etico nell'ambito delle forniture.



**5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Oltre al rispetto, da parte dei destinatari, dei protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Inventa CPM Srl ai sensi del D. Lgs. 231/01, parte speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, vengono enunciati i seguenti criteri di condotta, applicabili a tutti i destinatari del presente Codice Etico, in materia di rapporti con la pubblica amministrazione.

*5.1 Ambito di riferimento*

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

*5.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione*

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

5.2.1 sospendere ogni rapporto con essi;

5.2.2 informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

### *5.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione*

Pur non essendo parte delle normali strategie di business di Inventa CPM Srl la fornitura diretta dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- 5.3.1 esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- 5.3.2 offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore, garantendone comunque la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione;
- 5.3.3 sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### *5.4 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione*

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'azienda un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

### *5.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti*

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse all'azienda dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

### *5.6 Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione*

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

**6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI**

Oltre al rispetto, da parte dei destinatari, dei protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Inventa CPM Srl ai sensi del D. Lgs. 231/01, parte speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, vengono enunciati i seguenti criteri di condotta, applicabili a tutti i destinatari del presente Codice Etico, in materia di relazioni con la collettività e con le istituzioni.

**6.1 Politica sociale**

Inventa CPM Srl persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finalità di Inventa CPM Srl oltre che un vantaggio competitivo.

**6.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

Inventa CPM Srl non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

**6.3 Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti di Inventa CPM Srl

**7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA**

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale, finanziaria o fiscale dell'azienda, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e chi ricopre posizioni apicali:

- 7.1 è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- 7.2 è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno all'azienda stessa.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione.

È vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.

È vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati.

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni.

È altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria aziendale, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

I dipendenti e consulenti devono evitare ogni comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare fenomeni di insider trading anche da parte di terzi.

I dipendenti, i consulenti, i membri del consiglio di amministrazione, i sindaci e, più in generale, tutti i soggetti che hanno accesso ad informazioni riservate, non accessibili al pubblico e tali da influenzare il valore di titoli azionari e - più generale - ogni altro titolo diffuso al pubblico, devono astenersi dall'utilizzare tali informazioni per la compravendita dei suddetti titoli, al fine di garantire la massima trasparenza del mercato.

L'azienda si impegna inoltre a rispettare gli specifici protocolli contenuti nel Modello di

Organizzazione, Gestione e Controllo di Inventa CPM Srl ai sensi del D. Lgs. 231/01, parte speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, relative alle attività di natura contabile, amministrativa, finanziaria e fiscale.

## **8. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con l'azienda, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

L'azienda si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio, nonché a rispettare gli specifici protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Inventa CPM Srl ai sensi del D. Lgs. 231/01, parte speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, per la prevenzione del riciclaggio.

## **9. TUTELA DELL'AMBIENTE**

L'azienda promuove politiche produttive che contemplano esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, proprie dell'attività di impresa e ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

Inventa CPM Srl rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale in termini di scelta dei materiali e risorse, imballaggio, distribuzione e gestione dei suoi prodotti.

L'azienda si impegna inoltre a rispettare gli specifici protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Inventa CPM Srl ai sensi del D. Lgs. 231/01, parte speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, a tutela dell'ambiente.

## **10. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO**

### *10.1 Diffusione e comunicazione*

Inventa CPM Srl si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutto il personale deve essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, la funzione risorse umane predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

### *10.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico*

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti, ricompresi tra quelli già previsti nel Modello di Organizzazione. Gestione e Controllo, parte generale, cap. 5:

- 10.2.1 verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito di Inventa CPM Srl;
- 10.2.2 monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- 10.2.3 ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- 10.2.4 suggerire eventuali esigenze di revisione del Codice Etico.

### *10.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni e Whistleblowing*

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto, dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza e/o procedere con la Segnalazione di una violazione.

La segnalazione deve avvenire per iscritto, anche in forma anonima: Inventa CPM Srl pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, ecc.; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

A tal proposito è possibile contattare l'Organismo di Vigilanza:

- inviando un'e-mail all'indirizzo [odv231@inventacpm.it](mailto:odv231@inventacpm.it);
- scrivendo a Organismo di Vigilanza Inventa CPM Srl, Corso Vercelli 40, 20145 Milano - Italia

Inoltre, per quanto attiene ai canali di segnalazione e rispetto degli obblighi in materia di Whistleblowing, Inventa CPM S.r.l. ha attivato un Portale Whistleblowing. E' possibile inviare una segnalazione accedendo al Portale Whistleblowing presente sul sito aziendale:

- <https://www.cpm-int.com/it/> .

Le segnalazioni inviate tramite il Portale sopra individuato garantiscono la riservatezza delle comunicazioni e la tutela del segnalante e sono gestite direttamente dall'organo Gestore delle Segnalazioni e/o dall'Organismo di Vigilanza, se di sua esclusiva competenza.

Ogni segnalazione – previa valutazione della sua fondatezza – viene verificata e gestita secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di tutela dei Segnalanti ed operativamente secondo quanto previsto dalla Procedura interna Whistleblowing disponibile sul sito web aziendale: <https://www.cpm-int.com/it/> .

Ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva adottata nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro; l'eventuale licenziamento o il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulle.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'organo Gestore delle Segnalazioni e/o dall'Organismo di Vigilanza, se di sua esclusiva competenza, in applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, parte generale, cap. 5.6.

#### *10.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni*

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con Inventa CPM Srl. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra Inventa CPM Srl e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori. Le violazioni saranno perseguite da Inventa CPM Srl, secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, parte generale, cap. 6.

### **11. DISPOSIZIONI FINALI**

Il Codice Etico è stato approvato in prima emissione dal Consiglio di Amministrazione di Inventa CPM Srl in data 15 dicembre 2021.

La presente versione costituisce la rev. 1 approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 17 aprile 2024.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.