



(Centro di Servizi e Documentazione per la Cooperazione Economica Internazionale)

Allegato 2

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Revisione n. 00	Approvata dal C.d.A.	In data 30/01/2025
Revisione n. 01	Approvata dal C.d.A.	In data 29/01/2026

INDICE

FINALITA' E PRESUPPOSTI NORMATIVI.....	2
CAPITOLO I – STRUTTURA DEL CODICE ED AMBITO DI APPLICAZIONE	4
CAPITOLO II – TUTELA DELLE INFORMAZIONI, RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	10
CAPITOLO III – RAPPORTI CON I TERZI	12
CAPITOLO IV – RAPPORTI INTERNI E POLITICHE DEL PERSONALE.....	17
CAPITOLO V – SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA AMBIENTALE	22
CAPITOLO VI – CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	22
CAPITOLO VII – TRASPARENZA CONTABILE, CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA E INTEGRITÀ NELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	25
CAPITOLO VIII – CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE	27
CAPITOLO IX – VIOLAZIONI E SANZIONI	30
CAPITOLO X – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE.....	31

1. FINALITA' E PRESUPPOSTI NORMATIVI

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche “**Codice**”) è adottato da Informest quale documento fondamentale per l’affermazione e la diffusione dei valori, dei principi e degli standard comportamentali che ispirano l’agire dell’Ente in tutte le sue attività.

Il presente Codice costituisce uno strumento fondamentale per consolidare una cultura organizzativa fondata su legalità, trasparenza, integrità e responsabilità verso l’interesse pubblico. Esso definisce i principi etici e comportamentali che devono guidare l’azione degli organi dell’Ente, dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti, dei fornitori e di tutti i soggetti – pubblici o privati – che interagiscono, a qualsiasi titolo, con Informest.

Informest si impegna a garantire la massima conoscenza, diffusione, attuazione e aggiornamento del presente Codice, assicurandone il rispetto attraverso appositi strumenti di vigilanza, formazione e sensibilizzazione. L’osservanza del Codice da parte dei soggetti terzi costituisce presupposto imprescindibile per l’instaurazione e il mantenimento di rapporti contrattuali o di collaborazione.

Il Codice è adottato da Informest anche in attuazione:

- del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti;
- del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm., inerente al riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190, in materia di prevenzione della corruzione.

Il Codice è adottato da Informest nel rispetto dei principi:

- del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, contenente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante aggiornamenti e integrazioni al suddetto Codice ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

I principi enunciati nel Codice rappresentano anche un riferimento fondamentale per la prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e per l’elaborazione, adozione e aggiornamento del relativo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG). Le relative misure sanzionatorie trovano applicazione in caso di violazione dei principi qui previsti, sia nei confronti del personale dipendente, sia nei confronti di terzi, con effetti fino alla risoluzione dei rapporti contrattuali.

Informest si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice a tutti i destinatari;
- assicurare la formazione e l’aggiornamento periodico del personale;
- promuovere un’organizzazione fondata sulla valorizzazione delle risorse umane, il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la valutazione del rischio e la minimizzazione delle criticità;
- garantire nei rapporti commerciali l’adozione di criteri di equità, imparzialità e prevenzione dei conflitti di interesse, in particolare nella gestione degli appalti pubblici e dei fornitori.

Attraverso l’adozione del proprio Codice, pertanto, Informest riafferma con determinazione il proprio impegno verso un agire pubblico ispirato a principi etici condivisi, a tutela del buon andamento dell’azione amministrativa, del benessere collettivo e dell’interesse generale.

CAPITOLO I – STRUTTURA DEL CODICE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce la formalizzazione dei valori, dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che ispirano e orientano l'attività di Informest nei confronti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, dei componenti degli organi societari, dei dipendenti, dei collaboratori interni ed esterni, dei consulenti, dei fornitori, dei partner contrattuali, degli enti associati e la Pubblica Amministrazione in generale.

Il Codice trova applicazione nell'ambito di tutte le attività e i servizi erogati dall'Ente, rappresentando uno strumento imprescindibile per assicurare coerenza, efficacia e controllo in relazione al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché al sistema di prevenzione dei rischi connessi alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le disposizioni del presente Codice rivestono carattere vincolante per tutti i soggetti che, a qualunque titolo e con qualsiasi funzione, contribuiscono al raggiungimento degli scopi istituzionali dell'Ente. In particolare, il Codice si applica a:

- **l'Organo Amministrativo di Informest;**
- **l'Organismo di Vigilanza (OdV);**
- **i dirigenti, direttori, i responsabili della gestione operativa o di area (ove presenti e/o nominati);**
- **i dipendenti e i collaboratori**, sia con contratto stabile che occasionale;
- **i fornitori, i consulenti, gli intermediari e altri soggetti esterni che operano in nome o per conto dell'Ente;**
- **qualunque altro soggetto** che intrattienga relazioni o svolga attività nell'interesse dell'Ente, anche in forma saltuaria o indiretta.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento anche per le categorie di personale di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Gli obblighi di correttezza, trasparenza, integrità e buona fede previsti dal Codice si estendono altresì:

- ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- ai collaboratori e dipendenti di imprese terze che forniscono beni, servizi o opere a favore dell'Ente;
- ai partecipanti a progetti, appalti o procedure di gara per conto di Informest.

I Destinatari del Codice, oltre all'obbligo di rispettare pienamente la normativa vigente, si impegnano a conformare il proprio comportamento ai valori e ai principi etici sanciti nel presente documento. Sono tenuti, altresì, a promuovere condotte fondate su legalità, trasparenza, imparzialità, responsabilità sociale, efficienza e orientamento al servizio pubblico.

L'adesione consapevole a tali principi costituisce il presupposto per la creazione di un ambiente di lavoro sano, inclusivo, orientato alla sostenibilità e ispirato alla missione pubblica dell'Ente, nel rispetto dell'interesse generale e delle aspettative della comunità servita.

Attraverso il presente Codice, Informest riafferma il proprio ruolo di presidio di legalità e promotore di buone pratiche nella gestione pubblica, impegnandosi a garantire un agire trasparente, responsabile e coerente con i valori fondanti dell'Ente e con i principi dell'ordinamento democratico.

2. OBBLIGATORietà, VINCOLATIVITÀ E CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI

L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali cui sono tenuti tutti i Destinatari, in conformità a quanto previsto dall'art. 2104 del Codice Civile in materia di diligenza e fedeltà nello svolgimento dell'attività lavorativa e professionale.

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

Ogni comportamento difforme rispetto ai principi e alle norme del Codice compromette il rapporto fiduciario tra Informest e i soggetti che, a vario titolo, operano nell'ambito delle sue attività o per suo conto. Tali condotte, se accertate, potranno dar luogo – in relazione alla gravità del fatto – all'applicazione di sanzioni disciplinari, all'attivazione di azioni legali, all'adozione di provvedimenti amministrativi o, nei casi previsti dalla legge, all'instaurazione di procedimenti penali.

In particolare:

- per i dipendenti, la violazione del Codice potrà comportare provvedimenti disciplinari fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dal contratto collettivo applicabile e dallo Statuto dei Lavoratori;
- per i collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti esterni, potrà essere disposta la risoluzione del contratto in essere, l'esclusione da future collaborazioni o la richiesta di risarcimento per eventuali danni arrecati all'Ente;
- per gli organi e organismi interni, potranno essere attivate le misure previste dalla normativa vigente e dallo Statuto.

I principi etici e le regole di condotta sanciti nel Codice hanno **carattere inderogabile e vincolante**. Non possono essere derogati da alcuna decisione o provvedimento, a meno che non venga intrapresa una revisione del Codice stesso, secondo quanto previsto dal D.lgs. 231/01 e integrato con misure adeguate a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità, in piena coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012, del D.lgs. 33/2013, nonché della Legge n. 62/2013, anche in conformità alle linee guida emanate da ANAC.

Informest garantisce che l'adesione ai principi contenuti nel presente Codice costituisca un impegno condiviso, inderogabile e non negoziabile, da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività societarie. Tale adesione è condizione necessaria per assicurare standard elevati di legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità pubblica in ogni ambito operativo e gestionale.

3. PRINCIPI ETICI E VALORI FONDANTI DI INFORMEST

Il presente Codice Etico si fonda su un sistema organico di valori e principi che orientano in modo sistematico l'azione di Informest in ogni ambito operativo, nei rapporti interni ed esterni, e nella costruzione della propria identità organizzativa. Tali principi costituiscono criteri vincolanti di riferimento per tutti i soggetti coinvolti nelle attività dell'Ente, a qualsiasi titolo.

1. Imparzialità, onestà e correttezza

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti ad adottare comportamenti improntati a correttezza, onestà, imparzialità e trasparenza nell'esercizio delle proprie funzioni e nei rapporti con enti consorziati, fornitori, enti pubblici, partner e colleghi.

È fatto espresso divieto di perseguire fini illeciti o ottenere vantaggi indebiti attraverso condotte non conformi ai principi etici dell'Ente. Nessuna motivazione, neppure l'interesse dell'Ente stesso, può giustificare violazioni del presente Codice. Sono vietati favoritismi, pratiche discriminatorie, e l'offerta o accettazione di omaggi, benefici o vantaggi che non rientrino in normali pratiche di cortesia istituzionale, in linea con le regole di trasparenza amministrativa.

2. Valorizzazione delle persone e dell'ambiente lavorativo

Informest riconosce nel capitale umano una risorsa strategica e promuove un ambiente di lavoro equo, sicuro, inclusivo e rispettoso della dignità individuale.

Favorisce lo sviluppo delle competenze professionali attraverso percorsi di aggiornamento e formazione continua e adotta modalità organizzative fondate su equità, proporzionalità, trasparenza e responsabilità nella gestione del personale e dei rapporti interni. In aggiunta, l'Ente garantisce che l'informazione e la formazione continua siano centrali per mantenere elevati livelli di competenza. Le condizioni di lavoro sono sempre sicure, nel rispetto delle normative vigenti, e l'autorità è esercitata con equità, imparzialità e correttezza.

3. Responsabilità sociale e sostenibilità

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

Informest opera nel rispetto dell'interesse collettivo, promuovendo iniziative ad alto impatto sociale, ambientale ed etico, coerenti con i principi della sostenibilità, della sicurezza e dell'inclusione. Le attività sono orientate alla generazione di benefici concreti e misurabili per i territori e la comunità servita.

4. Tracciabilità e verificabilità delle attività

Tutte le operazioni e decisioni adottate da Informest devono essere documentate, registrate e archiviabili in modo da consentire la piena tracciabilità e controllabilità dei processi decisionali e gestionali. Ciò garantisce la conformità ai principi di trasparenza, legalità e responsabilità amministrativa.

5. Trasparenza e regolarità della gestione contabile

Informest assicura una gestione contabile e amministrativa conforme alla normativa vigente, ai principi contabili di riferimento e ai criteri di chiarezza, completezza e verificabilità. La trasparenza amministrativa si estende anche alle attività di controllo esercitate dall'Organismo di Vigilanza o da altri soggetti competenti.

6. Riservatezza e protezione dei dati

Informest garantisce il trattamento riservato, sicuro e conforme alla normativa vigente di tutte le informazioni personali, aziendali e sensibili acquisite nello svolgimento delle attività.

I soggetti autorizzati sono tenuti a rispettare rigorosamente le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del Codice Privacy nazionale (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.).

7. Qualità, efficienza e responsabilità nello svolgimento delle attività

Informest si impegna ad assicurare elevati standard di qualità, efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività, rispondendo in modo trasparente e puntuale alle esigenze della comunità e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

8. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

Informest adotta misure organizzative, procedurali e contrattuali idonee a prevenire, rilevare e gestire eventuali conflitti di interesse, anche solo potenziali. In particolare, in occasione di affidamenti o nomine, i soggetti coinvolti sono tenuti a dichiarare l'assenza di condizioni di conflitto ed eventuali sopravvenute modifiche. Ogni situazione che possa minacciare l'imparzialità e la correttezza dell'azione societaria deve essere tempestivamente comunicata e valutata.

4. DOVERI DEI DESTINATARI, OBBLIGHI DI CONDOTTA E PRINCIPI OPERATIVI

Tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, in nome o per conto di Informest, sono tenuti, oltre all'adempimento dei generali doveri di lealtà, correttezza e buona fede, ad astenersi da comportamenti che possano determinare situazioni di conflitto di interesse, reale o potenziale, o che risultino anche solo idonei a compromettere l'imparzialità delle decisioni o il corretto perseguimento delle finalità di Informest.

A ciascun Destinatario del presente Codice è richiesto di conoscere e rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti, nonché la normativa applicabile alle mansioni e alle funzioni esercitate.

I Destinatari del Codice sono pertanto tenuti ai seguenti obblighi:

a. Astensione da condotte non conformi

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di richiederne il rispetto anche da parte di collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi con cui interagisce nell'ambito delle attività di Informest.

b. Richiesta di chiarimenti

In presenza di dubbi interpretativi o applicativi sul Codice, i Destinatari devono rivolgersi ai propri referenti interni o alle funzioni competenti (incluso l'Organismo di Vigilanza), al fine di ottenere indicazioni e agire in modo conforme ai principi etici.

c. Obbligo di segnalazione

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente, attraverso le modalità previste, eventuali violazioni del Codice, o richieste ricevute che possano configurarsi come inviti a comportamenti illeciti o contrari ai valori societari, rivolgendosi ai superiori gerarchici, all'Organismo di Vigilanza o ad altri organismi preposti.

d. Collaborazione alle attività di controllo

I Destinatari devono garantire piena collaborazione con gli organismi e le funzioni incaricate delle attività di verifica e controllo interno, contribuendo al mantenimento di un ambiente operativo trasparente e conforme alla normativa vigente. Oltre al rispetto delle singole procedure interne, **tutte le attività di Informest e dei suoi Destinatari** devono conformarsi ai seguenti **principi operativi generali**:

- Legalità

Ogni attività deve essere conforme alla legge, alla normativa interna, al presente Codice, alle deliberazioni degli organi di Informest e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

- Separazione delle funzioni

I processi organizzativi devono prevedere la netta separazione tra funzioni di esecuzione, controllo e autorizzazione, evitando concentrazioni di potere e favorendo un sistema di pesi e contrappesi.

- Coerenza tra deleghe e poteri

Le decisioni e gli atti rilevanti devono essere assunti unicamente da soggetti formalmente dotati di poteri e deleghe, coerenti con le responsabilità loro attribuite e con l'assetto organizzativo di Informest.

- Verificabilità e tracciabilità

Ogni operazione, decisione o attività deve risultare documentata, verificabile e coerente, in modo da garantire la ricostruzione del processo decisionale e il controllo della correttezza amministrativa.

- Trasparenza

Le attività devono essere condotte nel rispetto del principio di trasparenza amministrativa, garantendo l'identificazione dei soggetti coinvolti e la ricostruibilità di ogni fase procedurale, in linea con gli standard etici e normativi applicabili.

Con specifico riguardo ai dipendenti di Informest, in aggiunta a quanto sopra esposto, gli stessi sono tenuti a osservare i doveri istituzionali e deontologici con disciplina, rigore e senso di responsabilità, ispirandosi ai principi costituzionali e alle normative applicabili al proprio ruolo. In particolare, ogni dipendente è tenuto a:

1. **Osservare la Costituzione e la legge**, servendo l'interesse pubblico con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento, legalità e imparzialità. L'esercizio delle funzioni deve avvenire senza abuso della posizione ricoperta né dei poteri conferiti.
2. **Rispettare i principi etici fondamentali**, quali integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Ogni attività deve essere svolta in posizione di indipendenza, evitando qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. **Astenersi dall'uso privato di informazioni acquisite per ragioni di servizio**, evitando ogni comportamento che possa compromettere l'adempimento dei propri compiti, nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente, o violare i principi di riservatezza, imparzialità e legalità. Le prerogative e i poteri devono essere esercitati unicamente per le finalità istituzionali previste.
4. **Orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia**, nel rispetto dei principi di buon andamento e responsabilità nella gestione delle risorse. Ogni attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, in coerenza con la qualità dei risultati attesi.
5. **Garantire la parità di trattamento e l'assenza di discriminazioni**, operando con equità e astenendosi da comportamenti arbitrari che possano arrecare pregiudizio ai destinatari dell'attività. È fatto divieto di qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, basata su genere, età, etnia, nazionalità, caratteristiche genetiche, religione o convinzioni personali, lingua, opinioni politiche, disabilità, stato di salute, orientamento sessuale, condizioni sociali o appartenenze minoritarie.

6. **Promuovere la collaborazione interistituzionale e la circolazione delle informazioni**, assicurando disponibilità nei rapporti con altre amministrazioni o soggetti esterni. Lo scambio di dati e documenti, anche in forma telematica, deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e dei principi di correttezza, completezza e trasparenza.

5. RESPONSABILITA' ETICA DEI RESPONSABILI DI AREA

Il Responsabile della gestione operativa e gli eventuali responsabili di area o servizio di Informest ricoprono un ruolo strategico nell'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice, rappresentando un riferimento fondamentale per la promozione della cultura dell'integrità all'interno della struttura.

In virtù del proprio incarico e delle responsabilità organizzative attribuite, essi sono tenuti ad osservare i seguenti obblighi:

- **Comportamento esemplare**

Adottare e mantenere comportamenti etici, corretti, trasparenti e rispettosi della legalità, fungendo da esempio concreto per i collaboratori, i dipendenti, i consulenti e i soggetti terzi con cui si interfacciano. Il loro agire quotidiano deve costituire un modello di riferimento ispirato ai valori del servizio pubblico

- **Promozione attiva del Codice Etico**

Favorire la conoscenza, l'applicazione e la condivisione dei principi etici da parte di tutti i Destinatari del Codice, attraverso azioni concrete di formazione, sensibilizzazione e accompagnamento operativo nei rispettivi ambiti di competenza.

- **Prontezza nell'intervento**

Adottare con tempestività tutte le misure correttive necessarie in caso di comportamenti non conformi, omissioni o situazioni critiche rilevate nel proprio ambito, al fine di ristabilire il rispetto delle regole etiche, organizzative e procedurali.

- **Tracciabilità e documentazione delle attività**

Garantire che le decisioni, le attività e i processi adottati siano adeguatamente documentati, tracciabili e verificabili, in modo da assicurare la trasparenza gestionale e la ricostruibilità degli atti ai fini di controllo interno e responsabilità amministrativa.

- **Protezione dei dati personali**

Assicurare il pieno rispetto della normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.lgs. 196/2003, come modificato), adottando misure organizzative idonee per garantire il trattamento lecito, sicuro e riservato delle informazioni gestite.

- **Riservatezza e segreto d'ufficio**

Rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio, astenendosi dalla diffusione non autorizzata di informazioni riservate o dati sensibili acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

6. ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E VIGILANZA SUL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Informest si impegna, nel rispetto della normativa vigente e del proprio assetto organizzativo, a garantire l'effettiva attuazione, diffusione, comprensione e controllo del presente Codice, mediante l'individuazione e il coordinamento di strutture, organismi e funzioni dedicate.

A tal fine, Informest:

- **Stabilisce criteri e procedure idonee** a prevenire e ridurre il rischio di comportamenti non conformi ai principi del Codice;
- **Promuove l'elaborazione di linee guida, regolamenti interni e procedure operative**, collaborando con le unità competenti per garantirne l'efficacia e la coerenza con i principi etici;

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

- **Organizza programmi di formazione e comunicazione**, rivolti ai Destinatari, finalizzati a favorire una piena comprensione dei contenuti e degli obiettivi del Codice;
- **Diffonde attivamente il Codice Etico sia all'interno che all'esterno dell'Ente**, promuovendone l'adozione anche da parte di partner, fornitori, consulenti e soggetti terzi che interagiscono con Informest;
- **Comunica alle strutture competenti gli esiti delle eventuali verifiche e degli eventuali audit interni rilevanti**, affinché possano essere attivate le misure correttive eventualmente necessarie.

L'Organismo di Vigilanza è l'ente responsabile per la corretta osservanza e interpretazione del Codice. Il personale ha la possibilità di segnalare ai propri responsabili o all'OdV eventuali richieste di chiarimento o violazioni del Codice. Le segnalazioni verranno trattate tempestivamente e in maniera confidenziale, senza rischi di ritorsioni per chi le presenta.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza assicura:

- il supporto nell'interpretazione e nell'attuazione del Codice, nonché nel suo aggiornamento;
- la valutazione dei casi di violazione delle norme e, in caso di infrazione, adozione delle misure appropriate, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto della legislazione vigente, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- di garantire che non ci siano pressioni o ingerenze nelle segnalazioni relative a comportamenti non conformi al Codice.

* * *

CAPITOLO II – TUTELA DELLE INFORMAZIONI, RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nello svolgimento delle proprie attività istituzionali e operative, Informest è chiamata a gestire un ampio patrimonio informativo costituito da dati, documenti e conoscenze attinenti a procedure amministrative, negoziazioni, progetti strategici, attività contrattuali e interazioni con soggetti pubblici e privati.

Tali attività possono comportare la raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e, in taluni casi, la diffusione di informazioni soggette a vincoli di riservatezza o a specifiche tutele normative, tra cui:

- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- altre disposizioni contrattuali, regolamentari o derivanti da accordi di confidenzialità.

Le banche dati e i sistemi informativi di Informest possono contenere:

- Informazioni riservate la cui divulgazione non autorizzata potrebbe compromettere l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente;
- Dati personali, sensibili o giudiziari soggetti a rigide misure di protezione;
- Contenuti coperti da clausole di riservatezza, in forza di accordi con partner istituzionali o operatori privati.
- Obblighi di riservatezza e corretto trattamento delle informazioni.

Nel rispetto dei principi di integrità, lealtà, trasparenza e responsabilità, tutti i soggetti che operano per conto o nell'interesse di Informest – inclusi dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner e soggetti esterni – sono tenuti a:

- **garantire la riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni**, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo o contrattuale;
- **rispettare le clausole di confidenzialità previste da contratti, convenzioni o altri accordi** sottoscritti da Informest;
- **astenersi da qualsiasi utilizzo, comunicazione o diffusione non autorizzata di dati o notizie riservate**, salvo quanto previsto dalla legge o dalle procedure interne formalmente adottate.

I soggetti autorizzati devono:

- **acquisire e trattare solo i dati pertinenti** e necessari rispetto alle proprie competenze e mansioni;
- **custodire i dati in modo sicuro**, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a prevenire accessi non autorizzati o rischi di perdita, alterazione o divulgazione indebita;
- **comunicare e trasmettere dati esclusivamente previa autorizzazione**, secondo quanto stabilito dalle procedure organizzative di Informest;
- **verificare l'assenza di vincoli normativi o contrattuali** prima di procedere a qualsiasi trattamento, trasmissione o pubblicazione di dati o documenti.

L'accesso ai sistemi informatici, banche dati, piattaforme digitali e software gestionali di Informest è consentito esclusivamente a personale formalmente incaricato e identificato mediante credenziali personali e riservate. Informest assicura che ogni soggetto autorizzato riceva formazione e documentazione idonea per un utilizzo sicuro, consapevole e conforme degli strumenti digitali e informativi.

Informest garantisce che la raccolta e il trattamento dei dati avvengano nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, pertinenza, limitazione della finalità e secondo quanto stabilito dalla normativa sulla protezione dei dati personali e dal proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Ogni violazione degli obblighi sopra descritti potrà costituire fonte di responsabilità disciplinare, civile o penale, nonché presupposto per l'attivazione delle misure sanzionatorie previste dal presente Codice e dal Modello 231.

* * *

CAPITOLO III – RAPPORTI CON I TERZI

1. NORME GENERALI

Nel quadro delle proprie relazioni con **soggetti terzi** – pubblici o privati, nazionali o internazionali – **Informest** impronta ogni comportamento ai principi di **lealtà, correttezza, trasparenza, imparzialità, responsabilità e legalità**, con l'obiettivo di assicurare l'osservanza della normativa vigente, il buon andamento dell'azione amministrativa e la salvaguardia della reputazione istituzionale dell'Ente.

Tutti i Destinatari del presente Codice – inclusi amministratori e soggetti apicali, dipendenti, collaboratori, consulenti, membri degli organi societari, fornitori e soggetti esterni che operino per conto di Informest – sono tenuti a conformare la propria condotta a standard etici elevati, anche in contesti caratterizzati da complessità negoziale o rilevanza economica. Non sono tollerate, in alcuna forma, condotte che possano configurare, anche solo potenzialmente, fattispecie quali:

- **corruzione, concussione, traffico di influenze illecite;**
- **truffa, frode, favoritismi, pratiche collusive;**
- **concessione o accettazione di utilità indebite, abusi di funzione o posizione.**

Informest riconosce il diritto dei Destinatari a svolgere attività personali, professionali o economiche estranee all'Ente, a condizione che siano lecite, dichiarate e compatibili con i doveri derivanti dal rapporto con Informest. Rimane tuttavia inderogabile l'obbligo di evitare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, tra le attività personali (proprie o di soggetti legati da rapporti familiari, economici o fiduciari) e gli incarichi svolti per conto di Informest.

In presenza di possibili conflitti, il soggetto interessato è tenuto a:

- **informare tempestivamente** il proprio superiore gerarchico o la funzione competente;
- **astenersi dal partecipare a decisioni, procedure o attività** che potrebbero essere influenzate da interessi privati.

È **vietato offrire, promettere o elargire** – direttamente o indirettamente – somme di denaro, omaggi, benefici o vantaggi di qualsiasi natura a soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di **influenzarne le decisioni o compensarne l'operato**.

Sono ammessi **solo atti di cortesia commerciale di modico valore** (fino a euro 50,00), che siano:

- coerenti con prassi consolidate e trasparenti del settore;
- non idonei a compromettere l'imparzialità delle parti o la reputazione di Informest;
- autorizzati previamente dall'organo amministrativo e adeguatamente documentati secondo le procedure interne.

In caso di ricezione di omaggi o trattamenti di favore eccedenti tali limiti, il Destinatario è tenuto a:

- **informare immediatamente il proprio referente o la funzione preposta;**
- **astenersi dall'accettazione**, agendo con trasparenza e correttezza.

Tutti i **pagamenti e le erogazioni effettuati da Informest** devono:

- essere **formalmente giustificati da contratti regolarmente stipulati;**
- risultare **proporzionati alla prestazione realmente ricevuta;**
- essere **effettuati esclusivamente a favore della controparte contrattuale**, tramite **strumenti tracciabili**.

Non sono ammessi pagamenti a favore di soggetti diversi dal titolare contrattuale, né verso conti correnti esteri, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente e debitamente autorizzati.

L'inosservanza dei principi e degli obblighi sopra riportati può costituire presupposto per:

- **responsabilità disciplinare**, in conformità al contratto collettivo applicato e ai regolamenti interni;
- **responsabilità civile o penale**, ove ricorrano gli estremi;
- **attivazione delle misure previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, ai sensi del **D.Lgs. 231/2001**.

2. RAPPORTI CON I TERZI

Nel rapporto con i terzi Informest si impegna a perseguire **standard elevati di qualità, trasparenza, correttezza e sicurezza**, garantendo il rispetto della normativa vigente e l'adozione di comportamenti coerenti con i principi etici enunciati nel presente Codice.

1. Comportamenti generali richiesti

Tutti i Destinatari del Codice devono assicurare che:

- Le informazioni fornite siano **chiare, complete, veritiere e comprensibili** da parte degli interlocutori istituzionali e operativi.
- Ogni attività venga svolta nel pieno rispetto delle norme vigenti, incluse quelle in materia di:
 - **protezione dei dati personali e privacy;**
 - **sicurezza e conformità tecnica dei servizi e delle soluzioni proposte;**
 - **tutela dell'interesse pubblico e del corretto utilizzo delle risorse.**
- Le decisioni siano assunte con **indipendenza, imparzialità e integrità**, evitando ogni possibile condizionamento esterno o conflitto di interessi.

2. Principi di condotta

Informest promuove nei rapporti con i terzi:

- **Trasparenza:** tutte le relazioni si fondano sulla chiarezza delle condizioni contrattuali, dei diritti e dei doveri reciproci.
- **Parità di trattamento:** è garantita l'assenza di ogni forma di discriminazione basata su età, genere, origine, stato di salute, opinioni personali, condizioni sociali o di appartenenza istituzionale.
- **Cortesie e disponibilità:** il personale è tenuto a mantenere rapporti collaborativi, rispettosi e informati, favorendo la comprensione dei servizi, delle soluzioni tecniche e delle procedure adottate.
- **Tutela dell'efficienza e del benessere collettivo:** le attività e i servizi sono progettati e offerti con attenzione alla qualità, sostenibilità e responsabilità pubblica.
- **Riservatezza:** ogni dato o informazione relativa ai clienti o alle attività svolte è trattata nel rigoroso rispetto della normativa in materia di privacy e con accesso riservato ai soli soggetti autorizzati.

3. Trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali, tecnici e istituzionali avviene in coerenza con il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale, secondo i seguenti criteri.

I dati devono essere pertinenti, adeguati e non eccedenti rispetto alle finalità per cui sono raccolti.

La loro raccolta, conservazione e trattamento deve avvenire in forma sicura, documentata e limitata agli scopi legittimi.

L'accesso ai dati è consentito esclusivamente a personale incaricato, mediante credenziali personali e riservate.

È fatto divieto di utilizzare o diffondere i dati per finalità diverse da quelle istituzionali, salvo consenso o previsione normativa.

4. Responsabilità e sanzioni

Il mancato rispetto dei principi sopra enunciati costituisce una **violazione degli obblighi contrattuali, disciplinari o deontologici**, e può configurare:

- una **fonte di responsabilità civile o penale**, a seconda della gravità della condotta;
- un **presupposto per l'attivazione delle misure sanzionatorie** previste dal **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** adottato da Informest ai sensi del **D.Lgs. 231/2001**;
- motivo di **interruzione dei rapporti** con soggetti esterni o di avvio di procedimenti disciplinari nei confronti del personale interno.

3. RAPPORTI CON I FORNITORI

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

Informest garantisce che ogni attività legata al *procurement*, all'acquisizione di beni e servizi, alla gestione dei contratti e alla selezione degli operatori economici avvenga nel pieno rispetto dei principi di legalità, buona fede, trasparenza, tracciabilità dei flussi finanziari e contrasto alla corruzione, in conformità alla normativa vigente, al Codice dei Contratti Pubblici e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'intero processo di approvvigionamento, dalla fase preliminare di analisi di mercato fino all'esecuzione e monitoraggio del contratto, deve essere condotto secondo criteri di:

- **oggettività e imparzialità**
- **economicità e trasparenza**
- **integrità e parità di trattamento**

Tutte le decisioni devono essere adottate esclusivamente nell'interesse pubblico, nel rispetto delle regole di concorrenza e dei principi generali del diritto amministrativo.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico – dipendenti, collaboratori, consulenti e soggetti terzi incaricati – sono tenuti a:

- **esercitare le proprie funzioni con imparzialità e autonomia**, evitando qualsiasi forma di pressione esterna, ingerenza o condizionamento che possa compromettere l'indipendenza delle valutazioni;
- **astenersi da comportamenti discriminatori o arbitrari** che possano danneggiare imprese concorrenti o alterare le regole della concorrenza, in violazione del principio di parità di accesso e trattamento;
- **evitare situazioni di dipendenza, legami personali o interessi economici con operatori economici, attuali o potenziali, che possano compromettere la libertà di giudizio o generare conflitti di interesse;**
- **segnalare tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza o alla funzione preposta eventuali **situazioni di conflitto di interesse**, anche solo potenziali, derivanti da rapporti personali o professionali con fornitori o interlocutori economici;
- **Attenersi scrupolosamente alle procedure interne** per la selezione, valutazione, contrattualizzazione e monitoraggio dei fornitori, senza eccezioni o deroghe arbitrarie;
- **Non offrire né accettare omaggi, regali, benefici o vantaggi di alcun tipo**, fatta eccezione per quelli di **modico valore** e riconducibili a **norme di cortesia istituzionale**, che non siano idonei a compromettere la trasparenza o la reputazione di Informest;
- **Non divulgare informazioni riservate o privilegiate** in cambio di vantaggi personali, favori, trattamenti preferenziali o benefici indebiti.

L'attivazione di qualsiasi approvvigionamento o incarico professionale da parte di Informest può essere preceduta da un'analisi comparativa di mercato – condotta anche informalmente - fondata su criteri oggettivi, trasparenti e documentabili.

Non possono essere oggetto di affidamenti gli operatori economici:

- la cui **provenienza dei beni o regolarità documentale (fiscale, amministrativa, di garanzia)** risulti incerta, opaca o non verificabile;
- che non siano in grado di **assicurare la tracciabilità contabile e amministrativa delle operazioni**, secondo le regole di rendicontazione previste dalla normativa vigente.

È inoltre vietato attuare favoritismi nei pagamenti, o porre in essere comportamenti pregiudizievoli per la posizione creditoria dei fornitori, in assenza di motivazioni documentate.

La violazione dei principi e degli obblighi sopra indicati costituisce motivo di:

- **responsabilità disciplinare**, per il personale interno;
- **responsabilità contrattuale**, per i soggetti esterni;
- **eventuale responsabilità penale**, nei casi previsti dalla legge;

- **attivazione delle misure sanzionatorie e correttive** previste dal **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001**.

4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (intesa in senso ampio)

Ai fini del presente Codice, il termine “**Pubblica Amministrazione**” (PA) deve intendersi in senso ampio, includendo qualsiasi ente pubblico, autorità istituzionale, agenzia amministrativa indipendente, organismo di diritto pubblico, nonché qualsiasi persona fisica o giuridica qualificabile, anche temporaneamente, come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ai sensi degli articoli 357 e seguenti del Codice Penale e delle normative di riferimento. I rapporti di Informest con la Pubblica Amministrazione – a qualsiasi titolo e livello – devono essere improntati ai più alti standard di trasparenza, legalità, imparzialità, correttezza ed eticità, perseguendo i seguenti obiettivi:

- **Tutela dell'integrità e del decoro** delle parti coinvolte;
- **Conformità ai principi costituzionali** di buon andamento, imparzialità e legalità dell'azione amministrativa;
- **Prevenzione di ambiguità, equivoci o distorsioni informative**, anche solo potenziali, nei rapporti con soggetti pubblici o privati.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico – inclusi dipendenti, collaboratori, consulenti, membri degli organi societari e soggetti terzi che agiscano in nome o per conto del Informest – sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- **Garantire la tracciabilità, documentabilità e verificabilità** di ogni informazione rilevante trasmessa alla Pubblica Amministrazione;
- **Adottare modalità comunicative istituzionali, formali e trasparenti**, evitando pressioni indebite, ambiguità o contatti non autorizzati;
- **Mantenere relazioni corrette e collaborative con le amministrazioni pubbliche**, nel rispetto dei principi di leale cooperazione tra enti;
- **Rappresentare le posizioni di Informest in modo oggettivo e verificabile**, escludendo ogni forma di comportamento collusivo, elusivo o finalizzato all'ottenimento di indebiti vantaggi.

In conformità al proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, Informest adotta misure organizzative, procedurali e comportamentali volte a prevenire la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, tra cui corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio, truffa ai danni dello Stato o di enti pubblici.

È fatto **divieto assoluto** a tutti i Destinatari di:

- **offrire, promettere, elargire o accettare** – direttamente o per interposta persona – **denaro, vantaggi, utilità o trattamenti preferenziali** nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti ad essi equiparati;
- agire in modo tale da **alterare l'autonomia, la trasparenza o la legalità del processo decisionale pubblico**;
- **influenzare il giudizio o l'azione di soggetti pubblici** attraverso condotte anche solo idonee a generare il sospetto di collusione o favoritismo.

La **violazione di tali principi e obblighi**:

- può comportare **procedimenti disciplinari** nei confronti del personale interno;
- può determinare **l'esclusione da rapporti contrattuali o fiduciari** con soggetti esterni;
- costituisce **presupposto per la responsabilità amministrativa dell'Ente** ai sensi del **D.Lgs. 231/2001**;
- può generare **danni etici, reputazionali e giuridici** a carico di Informest.

5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Informest non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, salvo quelli previsti da normative o pattuizioni specifiche (ad esempio, trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti, contributi ad associazioni di categoria, ecc.).

6. RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

Informest impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo (ODV, ANAC ecc.) alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

7. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Informest riconosce il ruolo fondamentale di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni sia interne che esterne. È vietato divulgare informazioni che possano in qualsiasi modo avvantaggiare alcuni soggetti a discapito di altri. Allo stesso modo, non devono essere diffuse informazioni che possano danneggiare la reputazione di soggetti esterni o minare la fiducia che il mercato ripone in essi. Tutte le comunicazioni verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti e prive di ambiguità o strumentalizzazioni. In nessun caso è ammessa la diffusione di informazioni false o fuorvianti. Per garantire la completezza e coerenza delle informazioni, ogni interazione di Informest con i media deve avvenire previa autorizzazione dell'Organo amministrativo. Il personale e i collaboratori sono tenuti ad astenersi dal rilasciare comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza la preventiva autorizzazione della funzione competente.

* * *

CAPITOLO IV – RAPPORTI INTERNI E POLITICHE DEL PERSONALE

1. NORME GENERALI

Informest riconosce il **valore del lavoro** come elemento fondante della propria identità istituzionale e si impegna a rispettare pienamente le disposizioni nazionali, europee e internazionali in materia di occupazione, diritti dei lavoratori, sicurezza e dignità della persona.

In tale ambito, Informest:

- **contrasta ogni forma di lavoro irregolare, sommerso o non tutelato**, in tutte le fasi del rapporto contrattuale, dalla selezione all'assunzione, fino alla cessazione dell'incarico;
- **rigetta qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta**, fondata su genere, età, origine etnica, religione, convinzioni personali, disabilità, orientamento sessuale, stato civile, cittadinanza o condizione sociale;
- **si impegna a promuovere pari opportunità di accesso, trattamento e crescita professionale**, adottando politiche e strumenti volti a rimuovere gli ostacoli strutturali o culturali che limitano l'effettiva equità nei contesti organizzativi.

Il personale, i collaboratori, i consulenti e gli altri soggetti operanti per conto di Informest sono tenuti a uniformarsi a tali principi, contribuendo attivamente a creare e preservare un ambiente di lavoro inclusivo, sicuro e rispettoso della dignità di ciascuno.

2. CORRETTEZZA, DIGNITA' E RISPETTO

Informest **riconosce il lavoro come un valore fondamentale**, non solo quale strumento di realizzazione personale e professionale, ma anche come **leva essenziale per la sostenibilità e lo sviluppo responsabile delle proprie attività istituzionali e dei servizi alla comunità**.

In tale prospettiva, Informest si impegna a:

- **rispettare in modo rigoroso** la normativa nazionale, europea e internazionale in materia di **diritti del lavoro, sicurezza, contrattualizzazione, pari opportunità e divieto di sfruttamento**;
- **promuovere relazioni professionali fondate su legalità, equità, trasparenza e reciproco rispetto**.

È espressamente vietato ricorrere, direttamente o indirettamente, a forme di lavoro irregolare, non contrattualizzato o privo delle garanzie previste dalla legge. Ogni rapporto di lavoro, collaborazione o prestazione deve essere regolato nel pieno rispetto della normativa vigente e delle condizioni pattuite in modo chiaro, lecito e documentato.

In tutte le fasi del rapporto – dalla selezione all'eventuale cessazione – Informest si impegna a contrastare e prevenire ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, basata su:

- genere o identità di genere
- età
- orientamento sessuale
- nazionalità o origine etnica
- lingua o religione
- opinioni politiche
- stato civile o condizione familiare
- disabilità, salute, o condizione sociale

Tali elementi non possono in alcun modo costituire fattori di esclusione, svantaggio o pregiudizio nel trattamento del personale o dei collaboratori.

La selezione del personale avviene sulla base di criteri oggettivi di merito, competenza, trasparenza e adeguatezza rispetto al profilo richiesto, garantendo pari accesso alle opportunità professionali.

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

Nella fase di gestione del rapporto, Informest favorisce:

- un contesto **collaborativo, inclusivo e partecipativo**, che valorizzi le competenze individuali;
- la promozione attiva del principio di **pari opportunità**, anche mediante la **rimozione di ostacoli** organizzativi, culturali o operativi che ne impediscano l'effettiva realizzazione.

Il rispetto dei principi di cui al presente articolo costituisce parte integrante del Codice e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Informest ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le violazioni, in funzione della loro gravità, possono dar luogo a:

- **responsabilità disciplinare**, secondo quanto previsto dai contratti collettivi applicabili;
- **responsabilità contrattuale o civile**, per i soggetti esterni;
- **responsabilità amministrativa dell'ente**, ove le condotte costituiscano presupposto per uno dei reati contemplati dal Decreto 231, in particolare in materia di **tutela dei diritti fondamentali della persona e del lavoro**.

3. ASSUNZIONI E COLLABORAZIONI

Informest assicura che **ogni procedura di selezione**, reclutamento e inserimento di personale, così come l'attivazione di rapporti di collaborazione o consulenza, **avvenga nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, legalità e meritocrazia**. Tali principi sono funzionali a garantire la coerenza tra i profili individuati e le effettive esigenze operative, gestionali e istituzionali di Informest.

Tutti i processi di selezione sono disciplinati da procedure interne rigorose, ispirate a criteri di:

- oggettività e verificabilità;
- comparazione trasparente delle competenze, qualifiche, esperienze e motivazioni dei candidati;
- aderenza ai requisiti del ruolo o dell'incarico previsto.

Ogni fase deve essere:

- tracciabile e documentata in modo puntuale;
- svolta da soggetti formalmente autorizzati;
- conforme alla normativa vigente, in particolare in materia di lavoro, trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione e incompatibilità.

La selezione delle risorse umane da assumere è effettuata sulla base di:

- corrispondenza dei profili professionali dei candidati a quelli richiesti;
- criteri di merito;
- esigenze organizzative.

Nelle fasi di selezione e assunzione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluno dei candidati.

Tutto il personale è assunto con regolari contratti di lavoro nel rispetto della normativa nazionale vigente.

Informest offre pari opportunità a tutti i dipendenti, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni e promuovendo lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento professionale in base alle caratteristiche individuali e alle esigenze dell'Ente, favorendo la crescita basata sul merito e sulle competenze.

Al momento dell'assunzione, per favorire un'immediata integrazione nel contesto organizzativo e culturale di Informest, ogni lavoratore riceve informazioni complete e tempestive in merito:

- alle normative sul rapporto di lavoro;
- alle misure di prevenzione e sicurezza;
- alle politiche aziendali;
- al Codice Etico e di condotta;

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

La ricerca e selezione del personale avviene nel rispetto della privacy dei candidati e secondo criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando favoritismi.

Fermo restando il rispetto dei divieti previsti dalla legge, ogni incarico deve garantire un apporto coerente e continuativo, in linea con le aspettative di Informest.

Informest remunera i propri dipendenti e collaboratori secondo criteri di equità, professionalità, ruolo e risultati raggiunti, in linea con i valori etici, le norme contrattuali e la trasparenza. La politica retributiva mira a garantire un ambiente professionale competitivo e motivante, nel rispetto delle dinamiche di mercato.

È fatto **assoluto divieto** a chiunque operi in nome o per conto di Informest di:

- **sollecitare, promettere, offrire, accettare o ricevere – direttamente o indirettamente – denaro, utilità, benefici, regali o pressioni;**
- influenzare, agevolare o determinare in modo indebito:
 - **l'assunzione o l'inquadramento di candidati;**
 - **trasferimenti o promozioni del personale;**
 - **l'attribuzione di incarichi fiduciari, di collaborazione o consulenza**, indipendentemente dalla forma contrattuale adottata (a tempo determinato, indeterminato, autonomo, occasionale o progettuale).

Tali comportamenti configurano violazioni gravi degli obblighi etici e normativi, e non sono ammessi in alcuna circostanza, anche se motivati da ragioni organizzative, personali o relazionali.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo costituisce un illecito disciplinare e contrattuale, e nei casi più rilevanti, può configurare:

- **responsabilità penale personale;**
- **attivazione di misure sanzionatorie nei confronti del soggetto coinvolto;**
- **responsabilità amministrativa di Informest**, ai sensi del **D.Lgs. 231/2001**, con particolare riferimento ai **reati contro la Pubblica Amministrazione**, la libertà di concorrenza e la regolarità dei processi di selezione.

4. FORMAZIONE

Informest pone la **massima attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti e dei collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative di formazione**, finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

5. CONDOTTA ETICA

Tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e soggetti che operano, a qualsiasi titolo, in nome o per conto di Informest sono tenuti a svolgere le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contrattuali, delle procedure interne e delle istruzioni operative impartite dagli organi e dalle funzioni competenti dell'Ente.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Al tempo stesso, i dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti di Informest.

Infine, i dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto di Informest a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Le attività devono pertanto essere improntate a criteri di:

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

- **responsabilità e diligenza;**
- **correttezza, integrità e trasparenza;**
- **lealtà nei rapporti interni ed esterni;**
- **conformità alle finalità pubbliche e istituzionali di Informest.**

I valori richiamati dal Codice – tra cui legalità, imparzialità, equità, rispetto della persona, trasparenza e tutela dell’interesse generale – non rappresentano meri principi astratti, ma costituiscono obblighi concreti e permanenti che devono trovare attuazione quotidiana in ogni decisione, scelta operativa e relazione professionale.

Tali valori:

- devono ispirare l’agire individuale e collettivo;
- devono riflettersi in comportamenti coerenti, verificabili e conformi al ruolo ricoperto;
- contribuiscono alla creazione di un ambiente organizzativo improntato alla fiducia reciproca, alla cultura della responsabilità e alla credibilità dell’azione pubblica.

Il mancato rispetto degli obblighi di condotta etica e normativa sopra indicati può determinare:

- **conseguenze di natura disciplinare**, per il personale interno;
- **risoluzione del rapporto contrattuale**, per soggetti esterni;
- **responsabilità civile o penale**, nei casi previsti dalla legge;
- attivazione delle misure previste dal **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, adottato da Informest ai sensi del **D.Lgs. 231/2001**.

Tali violazioni, se rilevanti, possono incidere sulla responsabilità dell’Ente e generare ripercussioni etiche, giuridiche e reputazionali.

6. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Informest **riconosce la centralità della persona e si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, inclusivo, collaborativo e rispettoso della dignità individuale, promuovendo condizioni che tutelino l’integrità psico-fisica di tutti i soggetti** che, a qualsiasi titolo, operano nell’ambito dell’organizzazione societaria.

A tal fine, Informest adotta ogni misura utile a:

- prevenire, contrastare e sanzionare comportamenti lesivi, discriminatori o molesti,
- favorire il benessere organizzativo e la salute dei lavoratori,
- rafforzare la cultura del rispetto, dell’ascolto e della responsabilità interpersonale.

È fatto espresso divieto di porre in essere, tollerare o agevolare comportamenti idonei a generare un clima ostile, intimidatorio, degradante o lesivo della libertà e della dignità delle persone.

Rientrano tra le condotte vietate:

- molestie morali o psicologiche, anche in forma indiretta o sistemica;
- molestie sessuali, anche non esplicitamente richieste, comprese allusioni, pressioni o contatti non graditi;
- mobbing, straining o emarginazione sistematica sul piano lavorativo o relazionale;
- interferenze ingiustificate e reiterate nell’attività professionale di altri colleghi o collaboratori;
- ostacoli deliberati e immotivati alla formazione, alla crescita professionale o all’accesso a opportunità organizzative, anche quando riconducibili a logiche di concorrenza personale o prevaricazione.

Tali condotte, oltre a violare i valori fondamentali del Codice, possono integrare illeciti disciplinari, civili o penali, e sono rilevanti anche ai fini della responsabilità dell’Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in particolare per quanto previsto dall’art. 25-septies relativo alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Informest promuove attivamente una cultura del rispetto, dell’ascolto e della prevenzione, incoraggiando comportamenti improntati all’empatia, alla collaborazione e alla responsabilità. A tal fine:

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

- viene garantita la possibilità, per ogni lavoratore o collaboratore, di **segnalare tempestivamente episodi, comportamenti o situazioni a rischio**, utilizzando i canali previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- le segnalazioni sono gestite con **tempestività, imparzialità e riservatezza**, nel **pieno rispetto della dignità della persona coinvolta**;
- Informest assicura la **protezione del segnalante da ritorsioni**, anche indirette, promuovendo una gestione fondata su **rispetto delle regole, equità e imparzialità**.

7. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Informest richiede che ciascun dipendente e collaboratore contribuisca attivamente a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso delle sensibilità altrui. Pertanto, si considera una consapevole violazione delle caratteristiche ambientali e una grave responsabilità il comportamento che pregiudica l'integrità dell'ambiente di lavoro, tra cui:

- Prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano un effetto analogo;
- Consumare, cedere o fornire a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

Informest si impegna a promuovere e supportare le azioni sociali previste dalla legislazione vigente in materia, al fine di prevenire e affrontare comportamenti che compromettano la salute e il benessere dei propri dipendenti.

8. FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

9. UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i Destinatari utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso i Destinatari sono tenuti ad **astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale**.

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.

I Destinatari non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

* * *

CAPITOLO V – SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA AMBIENTALE

Informest riconosce la **tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, così come la protezione dell'ambiente, quali valori fondamentali e irrinunciabili**. Tali ambiti rappresentano non solo obblighi normativi, ma scelte etiche consapevoli che orientano in modo trasversale ogni attività di Informest, nella consapevolezza che lo sviluppo sostenibile si fonda sulla piena salvaguardia delle persone e del patrimonio ambientale.

In coerenza con tale visione, Informest si impegna a **gestire tutte le attività istituzionali e operative nel rispetto della normativa vigente in materia di salute, sicurezza e tutela ambientale**. Ciò implica l'adozione di misure tecniche, organizzative e formative capaci di prevenire situazioni di rischio per l'integrità fisica e psichica dei lavoratori, dei collaboratori e di ogni altro soggetto che, a qualunque titolo, entri in relazione con l'Ente. Allo stesso tempo, si persegue l'obiettivo di minimizzare l'impatto ambientale delle attività, promuovendo comportamenti sostenibili e responsabili nella gestione delle risorse e dei processi.

La sicurezza sul lavoro è considerata un principio inderogabile. Ogni persona che opera per conto di Informest, nel rispetto del proprio ruolo e delle proprie competenze è tenuta a contribuire alla costruzione di un ambiente di lavoro sano, ordinato e conforme agli standard previsti. Ciò significa evitare comportamenti che possano compromettere la propria sicurezza o quella altrui, attenersi con rigore alle disposizioni legislative e regolamentari in materia, e partecipare attivamente alla promozione di una cultura della prevenzione.

Analogamente, Informest attribuisce valore strategico alla sostenibilità ambientale, orientando le proprie scelte verso modelli operativi che coniughino efficienza, innovazione e responsabilità ecologica. L'organizzazione promuove una gestione attenta delle risorse, il contenimento dei consumi, l'impiego di materiali riciclabili, la limitazione delle emissioni e l'adozione di tecnologie a basso impatto ambientale. L'impegno si traduce anche nella prevenzione di ogni forma di comportamento illecito o negligente nella gestione di rifiuti, nella manutenzione degli impianti e nei processi di approvvigionamento e smaltimento.

Informest incoraggia inoltre lo **sviluppo di soluzioni e tecnologie orientate al miglioramento continuo**, nel rispetto della salute dei lavoratori e dell'ambiente, adottando un approccio precauzionale e responsabile in ogni valutazione progettuale. Ogni prodotto, servizio o processo viene analizzato anche in funzione della sua compatibilità con i principi di sostenibilità e tutela della persona.

Infine, Informest richiama tutti i Destinatari del presente Codice Etico – interni ed esterni – a contribuire in modo consapevole, quotidiano e attivo all'attuazione di questi impegni, riconoscendosi nei valori fondanti dell'Ente e collaborando per garantire un contesto organizzativo conforme alle norme di settore, agli standard volontari eventualmente adottati e alla responsabilità sociale che Informest intende esercitare nei confronti dei territori serviti.

* * *

CAPITOLO VI – CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO

1. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO: CONSAPEVOLEZZA, RESPONSABILITÀ E PRESIDIO DELL'INTEGRITÀ

All'interno di Informest, tutti i soggetti coinvolti – dipendenti, collaboratori, consulenti e membri degli organi – sono chiamati a riconoscere e valorizzare il **sistema di controllo interno come uno strumento imprescindibile per garantire**

la legalità, l'efficienza e l'affidabilità dell'attività organizzativa. Il sistema di controllo rappresenta anche una leva fondamentale per la prevenzione dei rischi, in coerenza con quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 in materia di responsabilità degli enti.

Per controllo interno si intende **l'insieme coordinato di procedure, strumenti operativi e protocolli organizzativi che consentono di assicurare la corretta applicazione della normativa vigente, il rispetto delle disposizioni interne e il buon governo delle risorse.** Questo sistema ha molteplici obiettivi: prevenire irregolarità o comportamenti scorretti, tutelare il patrimonio societario, garantire la trasparenza nella gestione economica e amministrativa, e assicurare l'affidabilità delle informazioni prodotte e condivise, specialmente in ambito contabile e gestionale.

Ogni soggetto coinvolto nelle attività di Informest è pertanto tenuto a contribuire attivamente al buon funzionamento dei controlli, rispettando le procedure operative e adottando comportamenti coerenti con i valori etici dell'organizzazione. È altrettanto importante segnalare con tempestività eventuali anomalie, irregolarità o inefficienze rilevate nell'ambito della propria funzione.

In questo contesto, ciascuno ha la responsabilità di garantire che le attività affidategli vengano svolte nel pieno rispetto delle normative e delle regole interne. È richiesto un rapporto di collaborazione trasparente con le funzioni di controllo, inclusi gli organismi di vigilanza e gli incaricati delle verifiche, ai quali devono essere forniti dati e informazioni in modo corretto e puntuale. Ogni tentativo di eludere, ostacolare o manipolare il sistema di controllo rappresenta una violazione grave degli obblighi etici e organizzativi.

Il mancato rispetto di questi principi e obblighi può comportare responsabilità individuali o collettive e, nei casi previsti dalla legge, determinare effetti rilevanti anche sul piano della responsabilità amministrativa di Informest, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

2. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Informest ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione di Informest. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. I Destinatari sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da Informest. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente/collaboratore mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Solo nei casi di urgenza e indifferibilità, previa comunicazione all'organo amministrativo o al responsabile dell'ufficio di appartenenza, al dipendente/collaboratore è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da Informest per poter assolvere, in via eccezionale, 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.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di Informest.

3. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo a Informest secondo le disposizioni normative vigenti e contenute nel PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale di Informest.

Il Responsabile della gestione operativa e gli eventuali responsabili di area sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, nonché delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL vigente al momento in cui il fatto è stato commesso.

4. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di Informest, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i Destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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 l'organo amministrativo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. I Destinatari non concludono, per conto di Informest, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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. Nel caso in cui l'organo amministrativo o il responsabile della gestione operativa concludano contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i Destinatari abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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.

I Destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di Informest, ne informano per iscritto l'organo amministrativo o il responsabile dell'ufficio.

I Destinatari che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

5. TUTELA DEL PATRIMONIO E USO CORRETTO DELLE RISORSE

Informest riconosce nel **proprio patrimonio aziendale – materiale e immateriale – una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, operativi e di servizio**. Proteggere questi beni significa tutelare l'efficienza organizzativa, la continuità delle attività e la credibilità del Informest nel tempo.

Il patrimonio materiale comprende immobili, arredi, dotazioni informatiche, strumenti tecnologici, mezzi di trasporto e tutte le attrezzature utilizzate nelle sedi o nei luoghi in cui si svolgono attività societarie. Accanto a questi beni tangibili, rivestono pari importanza anche gli asset immateriali: marchi, software, banche dati, know-how, documentazione tecnica riservata, licenze e informazioni strategiche. Questi elementi costituiscono una parte essenziale del valore di Informest e devono essere gestiti con responsabilità e riservatezza.

Tutti coloro che operano in Informest – siano essi gli amministratori o i soggetti apicali, i dipendenti, collaboratori, consulenti o altri soggetti incaricati – sono tenuti a utilizzare le risorse societarie esclusivamente per scopi legati

all'attività istituzionale, adottando comportamenti improntati a diligenza, correttezza e spirito di servizio pubblico. Non è ammesso l'uso personale o improprio dei beni strumentali, né la loro destinazione ad attività estranee alla missione di Informest. Tuttavia, previa autorizzazione, è consentito l'uso promiscuo dei mezzi aziendali, nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'Ente. L'utilizzo delle risorse deve sempre rispondere a criteri di efficienza, economicità e trasparenza. Ogni Destinatario ha il dovere di custodire i beni affidati con cura, prevenire utilizzi impropri, danneggiamenti o smarrimenti, e segnalare tempestivamente eventuali anomalie, furti o malfunzionamenti secondo le procedure interne.

Allo stesso modo, è richiesta la massima attenzione nel trattamento delle risorse intangibili e delle informazioni riservate: la divulgazione non autorizzata, la copia o l'utilizzo per fini diversi da quelli istituzionali rappresentano gravi violazioni degli obblighi etici e normativi.

Qualsiasi comportamento contrario ai principi di buona gestione, trasparenza o integrità patrimoniale potrà dar luogo a responsabilità di natura disciplinare, contrattuale o – nei casi previsti – penale, oltre a configurare ipotesi rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa di Informest stessa, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

* * *

CAPITOLO VII – TRASPARENZA CONTABILE, CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA E INTEGRITÀ NELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. REGISTRI CONTABILI

Informest considera la **trasparenza, la correttezza contabile e la piena tracciabilità delle operazioni economico-finanziarie come principi imprescindibili della propria azione amministrativa**. Tali valori costituiscono non solo un obbligo normativo, ma anche un dovere etico nei confronti dei consorziati, dei cittadini e degli stakeholder pubblici e privati con cui Informest interagisce.

In questa prospettiva, l'Ente si impegna a garantire che ogni operazione contabile, transazione finanziaria o atto di natura gestionale sia eseguito **nel rispetto dei criteri di veridicità, accuratezza, completezza e tempestività**, conformemente alla normativa applicabile e alle proprie procedure interne.

Ciascun Destinatario del presente Codice, indipendentemente dal ruolo ricoperto – organo amministrativo o soggetto apicale, dipendente, collaboratore, consulente o altro soggetto incaricato – è tenuto a contribuire, nell'ambito delle proprie competenze, affinché ogni attività amministrativa o finanziaria sia registrata correttamente, documentata in modo ordinato e trasparente, e rappresentata fedelmente in contabilità.

Ogni operazione deve poter essere tracciata in tutte le sue fasi, dalla disposizione all'esecuzione, e supportata da una documentazione completa che consenta, in qualsiasi momento, di risalire con chiarezza al soggetto che ha disposto l'atto, a chi lo ha eseguito e a chi ne ha autorizzato la registrazione. La documentazione deve essere facilmente accessibile, conservata secondo criteri di ordine e verificabilità, e redatta in forma chiara e intellegibile.

È espressamente vietato alterare in qualsiasi modo la rappresentazione dei dati contabili e amministrativi. In particolare, non è ammesso effettuare registrazioni false o incomplete, omettere informazioni rilevanti, impiegare fondi non autorizzati o fuori bilancio, né creare fondi occulti o non contabilizzati, anche solo in via temporanea.

La redazione dei documenti contabili e gestionali deve sempre rispondere ai principi di correttezza, trasparenza e chiarezza, senza ambiguità o artifici che possano ostacolare il controllo interno o esterno delle operazioni svolte.

Ogni Destinatario è inoltre personalmente responsabile della custodia della documentazione amministrativa, del rispetto delle regole di archiviazione e della tempestiva segnalazione di eventuali anomalie, irregolarità, falsificazioni o sospette

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

violazioni. Tali segnalazioni devono essere indirizzate al proprio superiore, alla funzione amministrativa competente o, nei casi più gravi, all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste dal sistema di controllo interno.

Il mancato rispetto di questi principi può configurare violazioni disciplinari, civili o penali, e, ove ricorrano le condizioni previste, generare responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento ai reati societari e contro la fede pubblica.

2. CONTROLLI E VERIFICHE

Informest garantisce la disponibilità, tramite le persone competenti, di fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti necessari agli organi di revisione e controllo.

Informest assicura che tutte le informazioni e i documenti siano accessibili a chi ha diritto di consultarle, mettendo a disposizione dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per le loro funzioni, tutte le informazioni utili a supportare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

È vietato a tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori fornire dichiarazioni false o presentare documenti falsificati o che attestino situazioni non veritiere, anche tramite sistemi informatici.

* * *

CAPITOLO VIII – CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. PRINCIPI GENERALI

Informest intende basare i rapporti con gli stakeholders sulla massima fiducia e lealtà, aderendo ai più elevati standard etici nella gestione delle sue attività ed evitando situazioni di conflitto di interesse o altre circostanze che possano risultare dannose o disdicevoli per l'Ente.

2. OBBLIGHI PER I DESTINATARI

Nel rispetto dei principi di **imparzialità, trasparenza e correttezza** dell'azione pubblica, **tutti i Destinatari** del presente Codice Etico – compresi amministratori o soggetti apicali, dipendenti, collaboratori, consulenti, membri degli organi societari e qualsiasi altro soggetto che operi, a vario titolo, nell'ambito delle attività di Informest – **sono tenuti a segnalare tempestivamente** l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, ovvero di condizioni di incompatibilità con il ruolo o l'incarico ricoperto.

Tali situazioni, se non gestite in modo corretto e trasparente, possono compromettere la neutralità delle decisioni amministrative o gestionali, minando la fiducia nei confronti dell'Ente e il rispetto delle regole di buona amministrazione. In presenza di una potenziale interferenza tra l'interesse personale e quello istituzionale, il soggetto interessato non è tenuto ad astenersi automaticamente dallo svolgimento dell'attività o dalla partecipazione al processo decisionale, ma è obbligato a darne preventiva comunicazione all'Ente. Informest, valutata la natura e l'entità della potenziale interferenza, potrà autorizzare lo svolgimento dell'attività qualora ritenga che non ne derivi alcun pregiudizio all'imparzialità, all'indipendenza di giudizio o al corretto perseguimento dell'interesse istituzionale. Ciò vale in particolare quando:

- vi siano interessi personali in gioco o interessi di persone legate da vincoli familiari, di convivenza o da frequentazioni abituali;
- esistano rapporti economico-finanziari rilevanti, situazioni di conflitto personale, rapporti fiduciari o contenziosi pendenti con soggetti coinvolti nel procedimento o destinatari di provvedimenti;
- il soggetto interessato rivesta incarichi di rappresentanza o direzione presso enti, associazioni o organismi con interessi diretti nel procedimento;
- si esercitino funzioni di controllo, vigilanza o si intrattengano rapporti di prestazione o collaborazione con soggetti terzi coinvolti, sia a titolo personale sia per conto di terzi.

Costituiscono inoltre comportamenti contrari ai doveri di correttezza e imparzialità l'utilizzo del tempo di lavoro per attività estranee alle proprie mansioni, l'impiego di risorse o beni di Informest per finalità personali (salvo, previa autorizzazione, sia consentito l'uso promiscuo dei mezzi aziendali, nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'Ente) o, più in generale, qualsiasi condotta che, per gravi ragioni di opportunità, imponga un atteggiamento di cautela o di astensione.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione, così come l'inosservanza del dovere di astensione, costituisce violazione degli obblighi etici e può determinare responsabilità disciplinari, civili o amministrative, oltre a configurare, nei casi più gravi, profili di responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, professionali o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza o che siano in contrasto con gli interessi di Informest. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

Allo stesso tempo, i dipendenti non possono accettare incarichi (di lavoro subordinato, occasionale o autonomo, di collaborazione, ecc.) da soggetti pubblici o privati, salvo che questi non siano formalmente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione. I dipendenti pertanto dovranno presentare al Consiglio di Amministrazione una relazione nella quale vengono descritte le attività oggetto dell'incarico che intendono svolgere.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile della gestione operativa e l'organo amministrativo vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte di tutti i dipendenti.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano tempestivamente all'organo amministrativo la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, fatta eccezione per l'adesione a partiti politici o a sindacati. Allo stesso tempo, i dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Infine, tutti i Destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Informest, con particolare riguardo alle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando al loro superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito in Informest di cui siano venuti a conoscenza.

3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RISPETTO DEL MOG EX D.LGS. 231/01

Il dipendente, nell'espletamento dell'attività di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di Informest.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

Ogni dipendente seguendo la procedura per Whistleblowing segnala e consegna in via riservata, di propria iniziativa, al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione registra le segnalazioni pervenute. Le denunce anonime vengono di regola archiviate d'ufficio, salvo che le stesse abbiano obiettivi e verosimili elementi/contenuti espositivi - che non rivelino malanimo o stati soggettivi di avversione verso terzi - tali da essere tenuti in debita considerazione in quanto recanti almeno un fumus di verosimiglianza e/o probabilità.

Informest garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga a causa di tale segnalazione di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, ne consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/01 e nel PTPCT, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione le condotte illecite anche potenziali di cui sia venuto a conoscenza e gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico, al fine di ottenere vantaggi privati.

Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti a tutela di chi segnali o abbia segnalato illeciti nell'interesse dell'integrità dell'Ente.

4. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PANTOUFLAGE

Allegato 2 – Codice Etico e di Condotta

I dipendenti assunti a tempo indeterminato o determinato nonché i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. 39/2013 che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in maniera non occasionale per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Informest ha inoltre il dovere di sottoscrivere, alla cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente.

* * *

CAPITOLO IX – VIOLAZIONI E SANZIONI

Nel quadro della responsabilità condivisa che guida l'azione di Informest, tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e, più in generale, i **Destinatari del Codice Etico sono tenuti a segnalare con tempestività qualsiasi comportamento, azione od omissione che rappresenti – o possa rappresentare – una violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, delle procedure interne, delle istruzioni operative o di qualsiasi norma rilevante per l'Ente**. Allo stesso modo, sono oggetto di segnalazione anche quei comportamenti che, pur non costituendo una violazione manifesta, possano esporre Informest a rischi di natura illecita o di non conformità normativa.

Le segnalazioni devono essere indirizzate, in prima istanza, al proprio referente interno. Questi è a sua volta tenuto a trasmettere senza ritardo quanto ricevuto al RPCT, oppure se del caso, all'Organismo di Vigilanza (OdV), competente per la valutazione della rilevanza delle condotte segnalate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e incaricato di attivare, laddove necessario, le opportune attività di verifica e approfondimento.

Nel caso in cui il segnalante ritenga, per motivazioni oggettive o legittime, che non vi siano le condizioni per rivolgersi al proprio superiore gerarchico, ha la facoltà di contattare direttamente l'Organismo di Vigilanza, utilizzando i canali dedicati messi a disposizione da Informest, anche in forma anonima se previsto dal regolamento interno.

Informest garantisce in ogni circostanza la massima riservatezza sull'identità del segnalante, sul contenuto della segnalazione e sui soggetti eventualmente coinvolti, impegnandosi a tutelare chi segnala in buona fede da ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, in conformità a quanto stabilito dalla normativa nazionale in materia di whistleblowing (D.Lgs. 24/2023).

Ogni segnalazione sarà oggetto di una valutazione accurata, improntata a criteri di legalità, imparzialità, tempestività e proporzionalità, e verrà gestita nel pieno rispetto del principio del contraddittorio.

L'omessa segnalazione, laddove consapevole e rilevante, potrà costituire a sua volta fonte di responsabilità, così come l'invio deliberato di segnalazioni false, infondate o dolosamente diffamatorie. In entrambi i casi, l'Ente si riserva di attivare le misure sanzionatorie previste dai contratti applicabili e, se del caso, le azioni a tutela della propria responsabilità civile o penale.

* * *

CAPITOLO X – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte dell'organo amministrativo e viene attuato insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Ogni successiva variazione o integrazione dovrà essere approvata nuovamente dall'organo amministrativo e diffusa secondo quanto previsto dal Modello.

* * *