

## IVIERRE S.r.l.

### CODICE ETICO

#### INDICE

- **Premessa**
- **Destinatari**
- **Struttura del Codice etico:**
  1. **Principi etici generali;**
  2. **Criteri di condotta;**
  3. **Sistema di controllo ed attuazione.**

#### Premessa

La IVIERRE s.r.l. pone il massimo impegno e la massima attenzione in tema di lotta alla corruzione e al riciclaggio e si prodiga per porre in essere tutte le misure necessarie per lavorare in un contesto di sostenibilità ambientale, non per questo tralasciando il tema della responsabilità sociale d'impresa e del suo ruolo nei confronti della comunità in cui opera. IVIERRE ha, inoltre, come uno dei principi fondanti della sua attività imprenditoriale il rispetto dei lavoratori e delle rispettive famiglie che persegue anche valorizzando la tutela della salute, del benessere organizzativo e del welfare aziendale. Rifiuta, perciò, ogni tipo di discriminazione o di pregiudizio e, al contrario, esalta il potenziale umano e professionale di ogni suo collaboratore.

IVIERRE è attiva, inoltre, nelle attività di informazione, formazione e addestramento del personale, nel processo di miglioramento dei servizi, della tutela della salute, della sicurezza e della protezione dell'ambiente in particolare per ciò che riguarda il ciclo dei rifiuti.

Il Codice Etico è la carta dei diritti e dei doveri morali la cui osservanza da parte dell'amministratore, del management e dei dipendenti, nonché da tutti coloro che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di fondamentale importanza per l'efficienza e l'affidabilità della società. IVIERRE si impegna a promuovere la conoscenza del Codice e a vigilare sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere intervenendo, se del caso, con azioni correttive. All'Organismo di Vigilanza sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico che è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la società intrattiene relazioni.

In ossequio ai precetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ed al sistema di regolamentazione aziendale la Società affianca, al dovuto e costante rispetto delle leggi, un complesso di principi etici, generali e specifici, idonei ad orientare i comportamenti e le scelte individuali e collettive degli organi sociali, del *management*, dei quadri ed impiegati, dei dipendenti e dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo (complessivamente, per il prosieguo, "*destinatari*" del Codice Etico), per il miglior perseguimento degli interessi coinvolti.

#### Destinatari

Il presente Codice Etico è un documento vincolante per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori, i quali sono tenuti alla piena osservanza del suo contenuto nonché, entro il limite delle proprie funzioni, a far rispettare i principi di seguito individuati.

A tal fine IVIERRE promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

*Obbligo di conoscenza del Codice e segnalazione di possibili violazioni.*

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza dei principi e dei contenuti del Codice, nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e le responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuno di: astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure; selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice; riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte proprie rilevazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice (le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dall'Organismo di Vigilanza); collaborare con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni; adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione. Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

### **La struttura del codice etico**

Il presente Codice Etico è costituito:

1. dai principi etici generali, che definiscono i valori di riferimento a cui si ispira IVIERRE;
2. dai criteri di condotta, che descrivono i comportamenti conformi ai suddetti principi che ciascuna figura appartenente alla Società, o che collabori a qualsiasi titolo con essa, deve rispettare;
3. dal sistema di controllo ed attuazione, che descrive le modalità di diffusione, accettazione e controllo sul rispetto del Codice Etico, nonché i meccanismi sanzionatori applicati in caso di violazione.

#### **1. Principi etici generali**

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutte le persone di IVIERRE e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali deve essere svolta in un quadro di trasparenza, onestà, correttezza, buona fede e nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza.

IVIERRE nello sviluppo delle proprie attività si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la conduzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra e per la tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente). È ripudiata ogni forma di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono, al contrario, tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della

libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità.

Tutte le persone della società, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra le persone della società, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

IVIERRE assicura altresì un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico con particolare riguardo al rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.

I valori che IVIERRE riconosce, accetta e condivide (e sul cui rispetto vigilerà mediante apposito Organismo di Vigilanza) e, conseguentemente, le responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno, si possono riassumere in alcuni punti fondamentali:

- **Legalità:** IVIERRE nello svolgimento delle proprie attività agisce nel rispetto della legislazione vigente, nonché dei principi del Codice Etico;
- **Riservatezza:** IVIERRE assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività svolta. Le informazioni ottenute non saranno utilizzate per interessi propri, o secondo modalità contrarie alla legge e, a tal fine, sono state istituite le figure del Responsabile del trattamento dei dati personali e del Responsabile della conservazione dei dati sensibili informatizzati.
- **Onestà, correttezza ed imparzialità:** i rapporti con tutti i soggetti portatori di interessi sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto; i destinatari svolgono la propria attività nell'esclusivo interesse della società. Ogni soggetto destinatario del presente Codice deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto nello svolgimento delle proprie mansioni, nei rapporti con gli altri componenti della società e nei rapporti verso terzi, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurarsi, o procurare a terzi, un indebito vantaggio. Tale impegno dovrà valere anche per consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con la società. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della IVIERRE può indurre o giustificare un comportamento che si discosti da tali principi.

La IVIERRE opera con imparzialità, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore e, pertanto, esige che tutti i componenti, dipendenti e collaboratori agiscano nei confronti dei vari portatori di interesse in modo da non compromettere l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità propria e degli stessi.

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (da considerarsi come atti di liberalità leciti), o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività delle Società. E' in ogni caso fatto divieto di fare o di accettare qualsivoglia tipologia di omaggio o regalo, anche da intendersi a mero titolo di cortesia, nei confronti di dipendenti di pubbliche amministrazioni e incaricati di pubblico servizio.

- **Valorizzazione e integrità delle risorse umane:** si intendono come “risorse umane” tutti i componenti dell’organigramma aziendale (comprensivo di collaboratori continuativi), i consulenti, i soci, e gli amministratori e tutti coloro che prestano la loro opera o partecipano a qualunque titolo alla scambio mutualistico o sono destinatari delle attività della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

IVIERRE tutela e promuove il valore di tali risorse, anche contribuendo ad accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun destinatario e favorendo il lavoro di squadra, nonché promuovendo il rispetto dell’integrità fisica, morale e culturale della persona e garantendo la dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri mediante un rigido rispetto della legislazione giuslavoristica e dei contratti di lavoro vigenti.

IVIERRE proibisce ogni forma di molestia – psicologica, fisica o sessuale – nei confronti dei destinatari, nonché dei fornitori, clienti o visitatori, che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l’abuso di qualsiasi forma di posizione di autorità.

IVIERRE riconosce la centralità del portatore d’interesse “risorsa umana” e l’importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando, quando possibile, le aspirazioni e capacità del singolo. Ritiene, pertanto, di primaria importanza l’informazione e la formazione continua di tali risorse, anche al fine di far mantenere in capo a queste ultime le competenze adeguate allo svolgimento delle mansioni previste dall’organigramma aziendale. Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l’autorità è esercitata con equità, imparzialità e correttezza, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona. E’ vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale, che deve essere scelto tenendo conto esclusivamente delle esigenze aziendali e del profilo professionale.

- **Cura e soddisfazione del cliente, responsabilità verso la collettività:** tutte le attività ed i comportamenti aziendali devono essere orientati alla massima attenzione nei confronti dei clienti, avendo come obiettivo il raggiungimento di standard qualitativi ottimali, e ciò anche in relazione ai processi post-vendita.
- **Trasparenza e completezza dell’informazione:** IVIERRE considera un interesse preminente quello di informare sempre ed in maniera esaustiva e veritiera i propri soci e gli altri soggetti coinvolti in relazione alla gestione societaria e contabile, ed in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti o delle organizzazioni preposte.

Le informazioni trasmesse all’esterno e all’interno dell’organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

Senza favorire alcun gruppo d’interesse o singolo individuo, IVIERRE si propone, altresì, di informare, nel contemperamento dell’interesse alla tutela dei segreti aziendali, anche i propri *stakeholder*.

- **Correttezza nella gestione societaria e nell’utilizzo delle risorse:** IVIERRE persegue gli oggetti sociali oltre che nell’imprescindibile rispetto della legge, anche nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l’integrità del capitale sociale e del patrimonio aziendale.
- **Responsabilità sociale:** IVIERRE si impegna ad operare ricercando un continuo equilibrio fra lo sviluppo economico, il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell’ambiente e degli animali, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi. La responsabilità sociale dell’impresa porta al riconoscimento della pluralità di gruppi o categorie di interessi anche con riferimento alle conseguenze ed all’externalità prodotta dall’attività di impresa.

- **Relazione con i Soci:** IVIERRE si impegna affinché a tutti i soci sia riconosciuta la partecipazione democratica alla vita della società e sia garantita completezza dell'informazione circa le dinamiche economiche e imprenditoriali della società.
- **Riservatezza delle informazioni:** IVIERRE assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera deve sentirsi autorizzato a diffonderla o ad utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.
- **Tracciabilità delle operazioni:** tutte le azioni e le operazioni compiute da IVIERRE devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino il soggetto responsabile della autorizzazione, registrazione o verifica dell'operazione stessa.
- **Uguaglianza e imparzialità:** nella gestione dei rapporti e nella definizione delle decisioni inerenti i suoi portatori di interessi, IVIERRE evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.
- **Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse:** IVIERRE previene o gestisce eventuali conflitti di interesse fra i propri soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione, che coinvolgano l'attività della Società.

Con "situazione di conflitto di interesse" si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla *mission* aziendale e dal bilanciamento degli interessi dei portatori di interesse, sia il caso in cui si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, nonché il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con la società.

Al fine di prevenire e gestire correttamente tali eventuali situazioni IVIERRE richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dare tempestiva comunicazione della presenza o meno di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società, e, in caso di esistenza di tali condizioni, di chiarirne la natura. E' fatto in ogni caso obbligo per tutti coloro che possano avere anche solo una potenziale situazione di conflitto di interessi di astenersi dal partecipare ai processi decisionali.

- **Qualità e sicurezza dei prodotti:** IVIERRE si impegna a perseguire la propria missione attraverso l'offerta di servizi e prodotti di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme cogenti.
- **Attenzione al cliente:** lo stile di comportamento di IVIERRE nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con i clienti, la società assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti caratteristiche, contenuti, natura e provenienza dei prodotti. IVIERRE assicura l'immissione nel mercato di servizi o prodotti conformi alle leggi nazionali e comunitarie in materia, attivando tutti i controlli necessari a garantire ai consumatori sicurezza e qualità.

## 2. Criteri di condotta

**Nei rapporti con i soci:** IVIERRE crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo la completezza di

informazione, la trasparenza e l'accessibilità ai dati ed alla documentazione secondo i principi di legge ed operando per la concreta attuazione del principio democratico. La società promuove ed attua la parità di trattamento tra i soci, vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale od operando in modo antitetico e confliggente con lo stesso.

Allo stesso modo la società richiede ai propri soci il pieno rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico e nel Modello 231. Assicura la regolare tenuta delle scritture contabili e il pieno rispetto delle leggi e dei principi e norme tecniche vigenti nella formazione e redazione del bilancio di esercizio, nella redazione di qualsiasi documento aziendale e nella formazione e diffusione delle comunicazioni sociali. Le medesime regole di condotta sono garantite nella gestione dei rapporti con gli organi sociali, verso i quali viene altresì assicurata la massima trasparenza e completezza delle informazioni.

**Nei rapporti con le Risorse Umane:** nei rapporti con le risorse umane vari sono gli aspetti di cui IVIERRE ha particolare cura:

1. **Tutela della dignità:** come meglio esplicitato nei principi generali, la società è impegnata nel garantire a tutti i componenti la tutela della dignità e l'integrità psicofisica nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della privacy con speciale riguardo ai soggetti svantaggiati e disabili. Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità del management e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi.
2. **Selezione e assunzione del personale** La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze di IVIERRE nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro nelle forme previste; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, e ai comportamenti eticamente accettati dall'ente tramite consegna del codice etico.

3. **Gestione del rapporto:** è proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti da dipendenti/collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o sulla base di considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità. La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. IVIERRE si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.
4. **Salute e Sicurezza sul lavoro:** IVIERRE esplicita chiaramente e rende noti mediante un documento formale i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le

decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalle imprese per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'approntamento di una organizzazione e dei mezzi necessari.

Il personale della società, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e in seguito quando le stesse devono essere attuate.

5. **Gestione delle informazioni e privacy:** la privacy dei dipendenti, collaboratori, amministratori e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione. IVIERRE intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avviene nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

IVIERRE si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Il personale della IVIERRE deve: acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte; acquisire e trattare i dati stessi solo entro procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza; rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero; comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

Le informazioni, le conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.

6. **Doveri delle Risorse Umane:** ogni dipendente, collaboratore, amministratore, è tenuto ad accettare esplicitamente, a conoscere e rispettare le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

I dipendenti, collaboratori, amministratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- astenersi dal detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

7. **Conflitti di interesse:** ogni dipendente, collaboratore, amministratore della società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore, al proprio superiore o referente aziendale. E' vietato assumere decisioni aziendali in conflitto di interessi.

8. **Trasparenza nelle registrazioni contabili:** la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni informazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole e puntuale registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutte le Persone far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.



Il personale della società che venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte.

9. **Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società:** ogni dipendente, collaboratore, amministratore è tenuto a gestire i beni di proprietà della società in conformità alle procedure operative predisposte astenendosi da comportamenti che possano comprometterne l'integrità. Ogni dipendente, collaboratore e amministratore deve utilizzare i beni della società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, e comunque in conformità alla legge, a regolamenti aziendali e al presente Codice Etico. Tutti coloro i quali operano per conto di IVIERRE non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio di qualsiasi natura rivolta ad influenzare o comunque realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili aziendali autorizzati.
10. **Nei rapporti con i clienti:** lo stile di comportamento di IVIERRE nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. IVIERRE persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza tra imprese. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge. L'acquisto di prodotti o di servizi deve in ogni caso risultare conforme ed essere giustificato da concrete e motivate esigenze aziendali, nell'ottica di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto; la società predispone un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate. La condivisione del Codice Etico adottato da IVIERRE rappresenta un presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura. E' fatto espresso divieto ai componenti delle società di richiedere o pretendere dai fornitori favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la società. Quanto sopra si applica anche ai rapporti con consulenti esterni ed *outsourcers*. E' vietato, infine, intrattenere rapporti o relazioni di affari con soggetti notoriamente facenti parte di associazioni criminali mafiose e non o con soggetti di cui si abbia conoscenza di frequentazioni o collegamenti, diretti o indiretti, con sodalizi criminali soprattutto se di natura mafiosa.
11. **Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio:** i rapporti attinenti all'attività della IVIERRE intrattenuti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con *partners* privati o concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. IVIERRE vieta ai propri dipendenti, collaboratori, soci, amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non

dovuti (anche in termini di opportunità di impiego), in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o anche con soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Sono consentiti doni di modico valore nei limiti delle normali pratiche commerciali o di cortesia, che non possano in alcun modo influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società. I doni di modico valore devono essere comunque documentati in modo adeguato per consentire le verifiche alla funzione competente. Sono in ogni caso vietati regali o doni anche d'uso fra il personale delle società e i dipendenti di qualsivoglia gruppo politico. Sono altresì vietati i doni di modico valore nei limiti delle normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano in qualsiasi modo influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società. I doni di modico valore devono comunque essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche alla funzione competente. Qualsiasi dipendente, collaboratore, socio, amministratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi omaggi o regali di non modico valore) formulate da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o da soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali deve, pertanto, essere riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale della società, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione o situazione dell'ente. A tal fine IVIERRE:

- opera esclusivamente attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- non sollecita o cerca di ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- impedisce falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

12. **Nei rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali:** IVIERRE, nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente. In ogni caso, tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della società ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

### **3. Sistema di controllo e di attuazione del Codice Etico**

**Il controllo interno:** è politica di IVIERRE diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo, nonché al principio di responsabilità e di delega quale elemento fondante dei contenuti del Codice Etico. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni delle società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche delle Società;
- la tutela dei beni delle Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

**ODV:** è costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- diffusione e promozione del Codice Etico;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente all'Amministratore Unico sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

Il Garante(OdV) presenta all'Amministratore Unico, una relazione annuale sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

**Comunicazione e formazione:** il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i portatori di interessi interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

**Segnalazione dei portatori d'interessi:** IVIERRE provvede a stabilire per ogni portatore di interessi canali di comunicazione attraverso i quali poter rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni direttamente all'OdV.

In alternativa tutti i portatori di interessi possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo e-mail dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione

del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione. È, inoltre, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

**Violazioni del Codice Etico:** In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie al soggetto competente per il Personale.

Nel caso in cui tali violazioni riguardino l'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza all'Assemblea dei Soci.

I soggetti di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza ne dovrà essere data adeguata motivazione.

**Linee guida del sistema sanzionatorio:** la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231, compromettono il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, *partners* commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno, dunque, perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con IVIERRE: a tal fine la società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

**Approvazione del Codice:** l'adozione del Codice è di competenza dell'Amministratore Unico di IVIERRE s.r.l..

**Aggiornamento del Codice:** l'aggiornamento del presente Codice è deliberato dall'Amministratore Unico, previo assenso dell'Organismo di Vigilanza.