



CODICE COMPORTAMENTALE

Sommario

1.	Premessa.....	2
2.	Obiettivi	2
3.	Linee di condotta	2
3.1	Lotta ai comportamenti illeciti.....	2
3.2	Comportamento negli affari	2
3.3	Conflitto di interessi.....	3
3.4	Rapporti con la P.A.	3
3.5	Rapporti con le autorità di vigilanza e Giudiziarie	3
3.6	Gestione delle risorse finanziarie	3
3.7	Gestione dei dati e delle informazioni riservate-privilegiate.....	4
3.8	Gestione della sicurezza	4
3.9	Utilizzo dei sistemi informatici.....	5
3.10	Disconoscimento di ogni forma di attività criminale	5
3.11	Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali.....	5
3.12	Tutela ambientale.....	6
3.13	Tutela del diritto d'autore	6
3.14	Utilizzo dei marchi e dei segni di riconoscimento	6
4.	Flussi informativi.....	6

1. Premessa

Il D.Lgs.231 (Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" [di seguito, il "D.Lgs. 231/2001" o il "Decreto"], ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa degli Enti.

Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di nonché le persone che esercitano di fatto la gestione o il controllo di essa, sono corresponsabili, insieme alla persona fisica che mette effettivamente in atto la condotta illecita di cui al D. Lgs. 231/2001, della condotta stessa.

L'Assemblea dei Soci (A.d.S.) di IVIES s.p.a.(IVIES) ha adottato e applicato un sistema di controllo interno, ponendo in essere le attività necessarie per l'adeguamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (M.O.G.C.) a quanto previsto dal Decreto, predisponendo e approvando il:

- **Codice Etico**

contenente i principi rappresentativi della filosofia aziendale che ispirano le scelte e le condotte di tutti coloro che, a vario titolo e a vario livello, agiscono per conto e nell'interesse di IVIES e il:

- **Modello di Organizzazione e di Gestione e Controllo**

contenente l'insieme di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e relativi compiti e responsabilità adeguati a prevenire i reati.

L' A.d.S. ha istituito l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del M.O.G.C. .

2. Obiettivi

Le linee di condotta riportate nel Codice Comportamentale di IVIES sono rivolte a dirigenti, dipendenti, agenti, collaboratori, fornitori, consulenti (di seguito "interessati"), che operano per conto della Società e hanno come obiettivo di riepilogare in breve le modalità di condotta e di comportamento previste dal M.O.G.C. che devono essere seguite per operare all'interno della Società.

3. Linee di condotta

Gli "interessati" sono impegnati a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti nei luoghi ove operano. È richiesto un comportamento integro e diligente nel rispetto dei principi di correttezza e liceità previsti dal Codice Etico di IVIES.

3.1 Lotta ai comportamenti illeciti

IVIES si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a favorire la legittimità delle azioni e la correttezza dei comportamenti, in modo tale da prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Prima di ogni altra indicazione, IVIES vieta dunque a tutti i destinatari del presente Codice di mettere in atto comportamenti che implicino l'infrazione di norme, leggi e direttive regionali, nazionali o internazionali, oppure di regolamenti interni ed esterni.

Riguardo a questo punto, IVIES si impegna a diffondere e a far conoscere a tutti i suoi interlocutori le normative e le regole essenziali a cui è importante attenersi.

3.2 Comportamento negli affari

Gli "interessati" sono tenuti a:

- essere leali, trasparenti e corretti nell'esercizio delle proprie attività;
- comunicare immediatamente alle Funzioni Aziendali preposte situazioni di conflitto di interesse di IVIES;
- evitare di compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine di IVIES;
- incoraggiare la lotta alla corruzione ed al riciclaggio;
- favorire buone condotte negli affari attraverso lo scambio di informazioni sulle attività, sui contratti, sulle procedure ed attraverso la sottoscrizione di accordi e codici di buona condotta, ritenuti necessari per il corretto espletamento dell'attività;

- **NON UTILIZZARE** in qualsiasi forma e/o modo e per qualsiasi scopo opere dell'ingegno e/o materiali coperti da Copyright e connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale/industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno legittima disponibilità

3.3 Conflitto di interessi

Nel contesto della loro collaborazione con IVIES amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori perseguono gli obiettivi e gli interessi generali della società.

Per questo, tutti devono segnalare tempestivamente ai propri referenti organizzativi oppure all'Amministratore Unico (AU), che a sua volta informa l'A.d.S., situazioni o attività nelle quali loro stessi o i loro famigliari o conviventi siano titolari di interessi in conflitto con quelli di IVIES .

I destinatari sono tenuti a rispettare le decisioni che in proposito vengono assunte dall'AU .

Inoltre, nessun dipendente o collaboratore può svolgere a titolo privato o su incarico di altra organizzazione, senza previa autorizzazione di IVIES, attività lavorativa o volontaria per enti pubblici, organizzazioni o privati per cui egli già svolga attività professionale in virtù di un incarico affidato da IVIES. Chi ricevesse tale richiesta, deve immediatamente renderla nota al proprio referente organizzativo, in modo che IVIES possa analizzare la situazione e fornire indicazioni in merito. Il dipendente o collaboratore è tenuto a rispettare le decisioni che in proposito vengono assunte dalla società.

3.4 Rapporti con la P.A.

IVIES intrattiene relazioni con funzionari della Pubblica Amministrazione; tali rapporti sono improntati all'osservanza delle disposizioni di legge, delle procedure aziendali, dei valori di correttezza, imparzialità, lealtà, onestà, trasparenza.

È FATTO DIVIETO ASSOLUTO DI:

- o **FARE PROMESSE O INDEBITE ELARGIZIONI** di denaro o di altri benefici/utilità di qualsiasi natura (salvo omaggi che siano di modico valore) a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o a persone indicate dagli stessi
- o **DARE AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, CONSULENZE, PUBBLICITÀ** o altro a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o a persone indicate dagli stessi.

3.5 Rapporti con le autorità di vigilanza e Giudiziarie

IVIES si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alle regole dettate dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente, richiedendo agli interessati di evitare qualsiasi comportamento che:

- Abbia lo scopo o anche solo l'effetto di ostacolare o eludere l'esercizio delle funzioni dell'Autorità di Vigilanza e/o Giudiziarie.
- Induca un altro soggetto a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale.
- Non sia collaborativo nel rendere disponibili tutte le informazioni, i dati e i documenti richiesti.

3.6 Gestione delle risorse finanziarie

La gestione delle risorse finanziarie approntata da IVIES prevede che:

- i pagamenti a carico di IVIES NON SIANO EFFETTUATI IN CONTANTI O con FORME PARAGONABILI, salvo quelli per importi irrisori;

- Gli "interessati" giustificano i pagamenti a fronte di attività contrattualmente formalizzate e deliberate da soggetti autorizzati dalle procedure interne. I pagamenti dovranno essere effettuati unicamente attraverso bonifici bancari con Istituti di Credito abilitati.

3.7 Gestione dei dati e delle informazioni riservate-privilegiate

I destinatari sono tenuti:

- Al rispetto della normativa sulla difesa dei dati personali, come il divieto di fornire in ogni modo e a qualsiasi titolo notizie riservate circa persone, prodotti, attività o affari aziendali a terzi;
- A mantenere i rapporti informativi destinati all'interno (colleghi, collaboratori, titolari di quote societarie) e all'esterno (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) secondo i principi generali contenuti nel presente documento;
- A non divulgare nessuna informazione riservata, sia essa acquisita o elaborata, che potrebbe essere comunicata a terzi oppure utilizzata o diffusa per fini diversi da quelli lavorativi. Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno dell'interessato.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto, in conformità alla normativa vigente.

I destinatari hanno l'obbligo di gestire le informazioni riservate e/o privilegiate a salvaguardia dell'integrità dei mercati e della parità informativa degli operatori

Informazioni riservate → Sono considerate informazioni riservate quelle informazioni, non di pubblico dominio, aventi carattere preciso che riguardano, direttamente o indirettamente, IVIES e la cui diffusione non sia stata autorizzata dall'organo amministrativo competente o dai responsabili delle funzioni aziendali interessate al trattamento delle stesse.

Informazioni privilegiate → Sono considerate informazioni privilegiate quelle informazioni che hanno carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, che riguardano direttamente IVIES e che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi degli eventuali strumenti finanziari emessi.

3.8 Gestione della sicurezza

IVIES ha messo in atto quanto previsto dal D. Lgs. 81-2008 riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro (Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro – Certificazione ISO 45001).

La gestione in materia di salute e sicurezza e dei relativi obblighi interessa i destinatari ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

I destinatari, secondo quanto prevede la funzione e/o l'incarico/appalto, nei luoghi di lavoro devono assicurare la fattiva cooperazione con IVIES nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra le attività delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dei lavori.

I destinatari hanno l'obbligo di:

- Attenersi alle regole di condotta delle quali hanno ricevuto adeguata informazione/formazione, conformi a quanto descritto dal Sistema Sicurezza, al fine di prevenire il verificarsi dei reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro.
- Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possano ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti da IVIES.

- Non rimuovere, modificare o comunque compromettere, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo.
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, all'eventuale dirigente delegato o al preposto, le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le eventuali altre condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Contribuire in maniera attiva, unitamente al datore di lavoro, all'eventuale dirigente delegato ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

3.9 Utilizzo dei sistemi informatici

L'uso dei sistemi informatici aziendali da parte dei destinatari deve essere rivolto a:

- Evitare qualsiasi attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria. I destinatari devono comunque astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico aziendale al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate.
- Evitare l'accesso abusivo ai sistemi informatici o telematici di altri soggetti siano essi pubblici o privati.
- Evitare il possesso e la diffusione abusiva di credenziali di autenticazione o comunque codici di accesso a sistemi informatici o telematici.
- Evitare qualsiasi attività che possa danneggiare o interrompere un sistema informatico pubblico o privato, nonché diffondere apparecchiature, dispositivi o applicazioni informatiche dirette a danneggiare o a interrompere il funzionamento di un sistema informatico.

3.10 Disconoscimento di ogni forma di attività criminale

IVIES ripudia ogni forma di condotta criminale. Adotta perciò ogni misura che prevenga il coinvolgimento in fatti di criminalità organizzata e in attività eversive o di terrorismo.

A tal fine la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti o in azioni criminose, e a non finanziare né agevolare alcuna loro attività.

3.11 Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali

IVIES ricerca forme di concorrenza corrette e leali come elemento di sviluppo.

Agli amministratori, ai responsabili, ai dipendenti e ai collaboratori della Società è vietato mettere in atto comportamenti contrari a una corretta e leale competizione tra le imprese. Ad essi è in particolare vietato agire la concorrenza attraverso minacce esplicite o anche implicite e non chiaramente espresse.

Le relazioni commerciali verso clienti e committenti devono essere improntate a principi di onestà, trasparenza e buona fede. Nella formulazione degli accordi contrattuali, IVIES garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di corretto rapporto tra le parti.

IVIES predispone quanto è nelle sue possibilità per contrastare i fenomeni del riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

A tale proposito, adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di Clienti, Fornitori e Partner, nonché la legittima provenienza delle risorse economiche, dei beni e dei mezzi da questi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la società.

Gli amministratori, i responsabili, i dipendenti e i collaboratori di IVIES sono tenuti a rispettare e applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, monitorando le proprie transazioni finanziarie, evitando rapporti commerciali

con imprese a rischio o condannate, segnalando alle Autorità competenti ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

3.12 Tutela ambientale

Nell'ambito della propria attività, IVIES pone attenzione al tema della tutela e della salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi per lo sviluppo sostenibile, anche attraverso:

- il costante monitoraggio dei processi organizzativi interni e delle attività operative sensibili;
- la progressiva individuazione di soluzioni operative che comportino il minore impatto ambientale possibile.

Tutte le attività aziendali devono venire svolte in modo conforme a quanto previsto dalle norme in materia ambientale (Sistema di Gestione Ambientale - Certificazione ISO 14001).

IVIES nell'ambito dei propri processi di produzione che possano avere o provocare impatti ambientali (come definiti dalle normative) si impegna ad effettuare i rilievi e le analisi richieste, a porre in atto azioni di gestione e controllo sulle attività.

3.13 Tutela del diritto d'autore

IVIES si impegna a rispettare le norme relative al diritto d'autore e gli obblighi in materia di protezione delle opere d'ingegno, vietando agli amministratori, ai responsabili, ai dipendenti e ai collaboratori di:

- pubblicare sul sito web aziendale libri, articoli, fotografie, video o altre opere protette dal diritto d'autore;
- fotocopiare, duplicare e/o diffondere parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore;
- utilizzare per scopi promozionali della Società testi, immagini o filmati protetti dal diritto d'autore;
- diffondere pubblicamente (senza autorizzazione della SIAE) brani musicali o proiettare pubblicamente video e/o film (o parti di essi) protetti da diritto d'autore in occasione di eventi pubblici organizzati dalla Società.

3.14 Utilizzo dei marchi e dei segni di riconoscimento

IVIES si impegna ad utilizzare simboli, loghi, marchi e/o segni di riconoscimento propri o di altre organizzazioni, enti e/o istituzioni solo in presenza di una autorizzazione che ne consenta l'utilizzo, e solo nei limiti e nelle forme specificate dall'autorizzazione stessa.

I loghi e i segni di riconoscimento propri della Società IVIES devono essere utilizzati in modo appropriato e in maniere coerente alle esigenze e interessi organizzativi.

4. Flussi informativi

Informazioni obbligatorie

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'O.d.V., secondo quanto previsto dal M.O.G.C. e dalle procedure predisposte.

Questi riguardano:

- eventuali documenti di reporting predisposti dalle Strutture Organizzative / Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231-2001 o delle previsioni del M.O.G.C.;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del M.O.G.C., l'applicazione di sanzioni ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231-2001 e che possano coinvolgere IVIES;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231-2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;

- i contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un ente o un soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- le visite, le ispezioni e gli accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativi: Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL ecc.) e, alla loro conclusione, i relativi esiti.

Tutti i destinatari del M.O.G.C. devono inoltre segnalare tempestivamente All' O.d.V. la commissione o la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal D. Lgs. 231-2001, da parte di soggetti apicali o sottoposti di IVIES, dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, nonché ogni violazione o presunta violazione del M.O.G.C. di cui abbiano avuto notizia e, in ogni caso, ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità che potrebbe esporre la società alle sanzioni di cui al D. Lgs. 231-2001.

Le terze parti, siano queste interne o esterne all'azienda, sono tenute ad informare immediatamente l'O.d.V. nel caso in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante/agente di IVIES una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del M.O.G.C.. Tale obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti a IVIES.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel M.O.G.C. rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate anche in forma anonima e possono pervenire all'O.d.V. via e-mail o posta cartacea; la segnalazione può essere riferita al proprio responsabile il quale avrà cura di trasmetterla tempestivamente all'O.d.V. secondo le modalità citate.

L'O.d.V. provvede a disciplinare con proprio Regolamento il trattamento delle segnalazioni pervenute secondo i canali di comunicazione sopra elencati, definendo specifici criteri di valutazione in funzione della tipologia delle stesse. In caso di segnalazioni anonime, queste possono essere prese in considerazione solo ed esclusivamente nel caso in cui contengano riferimenti specifici in ordine ai fatti/comportamenti oggetto della segnalazione stessa, ovvero allorché i medesimi risultino sufficientemente circostanziati e verificabili.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute e può convocare, qualora lo ritenga opportuno, il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'O.d.V. in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi eventuali obblighi di legge.