

# I.A.C.E.R. SRL

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D.Lgs.n.231  
del 8 giugno 2001 e s.m.i.

## CODICE ETICO

DATA	REVISIONI	DESCRIZIONE	MODIFICHE
08/04/2022	Versione	CODICE ETICO	
Storia del documento			

DATA	ATTIVITÀ	NOMINATIVO	FUNZIONE
08/04/2022	Verifica	Ufficio affari legali e pratiche amministrative	
08/04/2022	Approvazione	Consiglio di Amministrazione	
Emissione del documento			

### Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	08/04/2022	Prima emissione	Avv. Marco Bellagamba
1.0	30/6/2023	Seconda emissione	Avv. Marco Dominidato

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1. Adozione .....	5
1.2. Diffusione.....	5
1.3. Aggiornamento .....	5
1.4. Destinatari .....	5
1.5. Applicazione.....	6
<b>2. PRINCIPI E VALORI ETICI</b> .....	<b>6</b>
2.1. Legalità.....	6
2.2. Contrasto alla discriminazione.....	6
2.3. Correttezza.....	7
2.4. Trasparenza.....	7
2.5. Rispetto della libera concorrenza .....	7
2.6. Sviluppo sostenibile. Salvaguardia dell'ambiente.....	7
2.7. Centralità delle risorse umane e tutela. ....	7
2.8. Fiducia e collaborazione .....	8
2.9. Buona fede, lealtà ed onestà .....	8
2.10. Qualità ed efficienza dei prodotti. Etica dell'informazione .....	9
2.11. Omaggi, regalie ed altri benefici. ....	9
2.12. Donazioni per scopi sociali ed umanitari .....	9
2.13. Conflitti di interesse.....	10
<b>3. NORME DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>11</b>
3.1. Relazioni con il personale .....	11
3.2. Sicurezza e Salute.....	11
3.3. Tutela della Privacy.....	12
3.4. Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico .....	12
3.5. Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda .....	13
3.7. Tutela del patrimonio aziendale .....	13
3.8. Informazioni riservate sui terzi .....	13
3.9. Utilizzo dei beni aziendali .....	14
3.9.1. Rapporti con i Clienti.....	14
3.9.2. Rapporti con i Fornitori.....	15
3.9.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Enti Pubblici ed Autorità di vigilanza .....	15
3.9.4. Rapporti con gli Organi di Informazione e attività di Marketing .....	16
3.9.5. Efficacia esterna del Codice Etico .....	16

<b>4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>16</b>
4.1. Principi organizzativi .....	16
4.2. Trasparenza della contabilità .....	16
4.3. Controlli e verifiche .....	17
4.4. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico .....	17
4.5. Segnalazioni di problemi o sospette violazioni e provvedimenti disciplinari conseguenti.....	17
<b>5. DETTAGLI DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>18</b>
<b>6. FORMAZIONE, DIFFUSIONE, PROTOCOLLI E PROCEDURE .....</b>	<b>18</b>
<b>7. DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>18</b>

## 1. Introduzione.

Il Codice Etico definisce **un sistema di valori etici e di regole comportamentali** la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento ed il miglioramento dell'affidabilità aziendale.

Esso, pertanto, rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui l'Azienda:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali nei confronti dei diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali, ad esempio, soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- intende integrare al suo interno il concetto di "sostenibilità", la cui valenza "ambientale" non dovrà essere intesa come prevalente rispetto a quella relativa agli stakeholders e, soprattutto, a quella delle giovani generazioni;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dagli stessi portatori di interessi;

Dai vertici aziendali arrivano le linee guida strategiche condivise con i principali ruoli aziendali. In queste attività verranno tenute in grande considerazione le opinioni delle giovani generazioni, consapevoli che da queste possono venire stimoli ed innovazioni di valore per l'azienda. Iacer Srl si propone dunque di mantenere permanentemente un confronto aperto e leale tra tutti i soggetti dell'azienda per definire le linee strategiche aziendali, il presente Codice Etico volendo manifestare un punto fermo in tal senso.

\*\*\*

Iacer Srl conduce il proprio *business* imprenditoriale con integrità, correttezza e professionalità, nel pieno rispetto della Mission aziendale, sintetizzabile con la seguente affermazione di principio:

*"Migliorare la qualità di vita dei pazienti,  
riducendo il dolore ed aumentando la mobilità"*

L'azienda, segnatamente, si impegna a svolgere tutte le attività nell'osservanza delle leggi, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e degli altri soggetti con cui la Società entra in contatto nell'ambito della propria attività imprenditoriale.

Nello svolgere la propria attività imprenditoriale, Iacer srl definisce, come prioritari i seguenti obiettivi:

- realizzare la Mission aziendale
- collaborare con le istituzioni sanitarie per favorire la crescita ed evoluzione del settore medicale italiano ed europeo
- essere riconosciuta come fattore di sviluppo positivo per la società;
- favorire le interazioni con altri soggetti economici per migliorare la competitività del sistema medicale nazionale ed europeo rispetto agli altri sistemi medicali internazionali
- perseguire il proprio successo commerciale ed economico e la crescita personale e professionale dei propri collaboratori

Per raggiungere tale obiettivo, Iacer Srl ha adottato il presente Codice Etico che:

- individua i valori aziendali nonché l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano con la società, quali amministratori, dipendenti, consulenti, partner commerciali e più in generale tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con l'azienda;
- raccomanda e promuove un elevato livello di professionalità;
- vieta quei comportamenti in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che Iacer Srl fa propri e di seguito dettagliati;
- incentiva in tal senso l'impegno ad una condotta moralmente e professionalmente corretta ed in linea con le normative vigenti.

lacer Srl aspira invero a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri portatori di interessi (cd. *stakeholder*), siano essi individui, gruppi o istituzioni il cui apporto sia richiesto per realizzare la missione della società, e ciò attraverso:

- la continua ricerca dell'efficacia e dell'affidabilità;
- la qualità dei servizi per i clienti;
- l'attenzione, dal punto di vista sociale, ai territori in cui opera;
- la tutela dell'ambiente;
- una adeguata valorizzazione delle capacità dei collaboratori;
- una soddisfacente remunerazione agli azionisti e ai finanziatori;
- la collaborazione e lo scambio di conoscenze con fornitori e partner d'impresa;
- la trasparenza e correttezza nei confronti dei soggetti con compiti di vigilanza, Sorveglianza e le Istituzioni tutte.

L'osservanza dei principi generali e delle norme di comportamento contenuti nel Codice deve considerarsi per tutti i collaboratori parte integrante delle obbligazioni contrattuali.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001.

#### **1.1. Adozione.**

Il presente Codice Etico viene adottato dalla Società con deliberazione dell'Organismo amministrativo.

#### **1.2. Diffusione**

Al Codice Etico viene data ampia diffusione interna ed esterna, favorendo e garantendo l'adeguata conoscenza da parte di tutti i suoi destinatari e *stakeholder*.

Al fine di garantirne la massima diffusione dei principi cui l'attività aziendale si ispira, lo stesso:

- verrà pubblicato nel sito internet istituzionale;
- verrà consegnato ad ogni collaboratore all'atto dell'assunzione;
- sarà reso disponibile presso il front desk aziendale a qualsiasi interessato.

#### **1.3. Aggiornamento**

Il Codice Etico può essere modificato ed integrato con delibera dell'Organismo amministrativo.

L'attività di revisione terrà conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione saranno pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

#### **1.4. Destinatari**

Il Codice Etico è diretto ai dipendenti, amministratore, collaboratori, consulenti e a tutti i soggetti terzi che, a qualunque titolo, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, stabilmente o temporaneamente, o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali, di seguito indicati con il termine "destinatari".

I destinatari sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione, posto che la violazione dei principi e delle regole in esso contenuti ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

All'osservanza del Codice sono pertanto tenuti:

- a) i rappresentanti degli organi sociali e i manager, i quali devono:
  - conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice;
  - diffonderne la conoscenza a dipendenti e terzi;
  - costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento;

- b) i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice ed uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società;
- c) i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni.

\*\*\*

In particolare, il Codice Etico costituisce parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro instaurati con la società.

Per l'effetto i dipendenti di Iacer Srl, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono attenersi scrupolosamente ai precetti contenuti nello stesso Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice può costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare, oltre che l'applicazione di sanzioni disciplinari, anche il risarcimento dei danni da essa derivanti.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, per consentire alla società di predisporre prontamente le necessarie iniziative di tutela e gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

Il Codice ha valenza anche nei confronti di terzi, tra cui i Clienti della Società, i quali, nell'interagire commercialmente con l'Azienda, dovranno essere notiziati dell'esistenza del Codice e delle modalità attraverso cui verificarne il contenuto.

### **1.5. Applicazione**

I Destinatari hanno l'obbligo di:

1. astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
2. riferire tempestivamente qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e a qualsiasi richiesta di violazione sia stata loro rivolta.
3. collaborare e/o verificare le possibili violazioni.

## **2. Principi e valori etici.**

### **2.1. Legalità**

Iacer Srl assume come imprescindibile principio della propria attività aziendale l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti nel Paese in cui opera, ai quali si conformano tutte le regole aziendali emanate e da emanare.

La Società si impegna a favorire la conoscenza, da parte di tutti i destinatari del documento, delle leggi e dei regolamenti che incidono sull'attività aziendale, o che comunque ne indirizzano l'operato ed emana a tal fine regole e direttive affinché i comportamenti dei destinatari siano conformi a dette disposizioni.

### **2.2. Contrasto alla discriminazione**

Nell'assumere qualsiasi tipo di decisione, Iacer Srl respinge, contrasta e sanziona qualunque atteggiamento o comportamento o atto anche solo potenzialmente discriminatorio di una persona o di un gruppo di persone per motivi di appartenenza etnica, genere, disabilità, lingua, religione, opinione politica o sindacale, censo, orientamento sessuale (o qualsiasi altro motivo discriminante).

La società, inoltre, offre opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su razza,

nazionalità, sesso, convinzioni religiose, età, opinioni politiche o sindacali, condizioni personali o sociali.

Iacer, parimenti, intende esercitare la propria attività imprenditoriale senza limitazioni territoriali, segnatamente impegnandosi a favorire iniziative di business anche in aree svantaggiate, intendendo il concetto di condotta non discriminatoria anche sotto questo profilo.

### **2.3. Correttezza**

Segnatamente in occasione della relazione con terze controparti commerciali, l'agire di Iacer Srl e di tutti i suoi dipendenti e/o collaboratore terzi è improntato all'assoluto rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle attività compiute in nome e per conto della Società.

### **2.4. Trasparenza**

Iacer Srl impronta la sua attività aziendale al principio di trasparenza, inteso come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni.

Iacer Srl rifugge pertanto situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute, ed a tale principio debbono improntare la relativa azione dipendenti e collaboratori aziendali.

La Società garantisce una corretta informazione ai propri soci e agli organi di controllo interni ed esterni in merito ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che la Società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

### **2.5. Rispetto della libera concorrenza**

La Società considera la libera concorrenza un bene da tutelare.

Partendo dal presupposto che l'esercizio di un'attività di concorrenza corretta e leale incide sulla reputazione ed è funzionale allo sviluppo sostenibile dell'impresa e del mercato in cui opera, Iacer Srl si astiene da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in modo sleale o in contrasto con leggi o norme vigenti, condannando qualsiasi atto compiuto in violazione delle vigenti disposizioni normative a tutela della stessa.

Concorrenti terzi, se ritengono che taluna attività di Iacer Srl abbia ad averli lesi in maniera illegittima, sono favoriti nel segnalare la circostanza in forma scritta alla Direzione Aziendale alla casella di posta dedicata [codiceetico@iacer.it](mailto:codiceetico@iacer.it), segnalazione cui sarà assicurata pronta risposta.

### **2.6. Sviluppo sostenibile. Salvaguardia dell'ambiente**

Iacer Srl si impegna ad esercitare il proprio business applicando principi di sviluppo sostenibile, nel quadro delle indicazioni generali risultanti dalla Risoluzione firmata dalle Nazioni Unite il 25 settembre 2015.

Iacer Srl si impegna dunque ad analizzare la propria impronta ecologica ed individuare conseguentemente ambiti di miglioramento nell'utilizzo razionale delle risorse energetiche.

### **2.7. Centralità delle risorse umane e tutela.**

Iacer Srl riserva una particolare e continua attenzione alla valorizzazione delle risorse umane riconoscendo che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano in un quadro di lealtà e di fiducia reciproca e rispettandone l'integrità fisica e culturale.

È attraverso le risorse, infatti, che Iacer Srl è in grado di sviluppare, migliorare e garantire la propria attività imprenditoriale.

Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno, non solo mettendo a disposizione idonei strumenti di formazione e di aggiornamento professionale ma anche

incentivando una sana competizione, intesa come impegno al miglioramento ed indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno del contesto lavorativo.

A tale riguardo, nel sistema qualità sono previsti appositi questionari personali o di reparto per monitorare le attività di formazione del personale ed il relativo livello di soddisfazione.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono effettuate senza discriminazione alcuna ed esclusivamente secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Il criterio meritocratico, la competenza, l'onestà e la correttezza dei comportamenti sono i soli parametri che lacer Srl applica nel prendere le decisioni in merito agli avanzamenti di carriera e retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

lacer Srl propone, al suo interno, un clima di fiducia diffusa, auspicando che da essa possa conseguire una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo ed impresa e sul senso di responsabilità e sul rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

La Società mira a tutelare l'integrità fisica e morale dei dipendenti, assicurando condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, in conformità alle disposizioni contenute nei contratti collettivi ed individuali, nello Statuto dei lavoratori (Legge 300/1970) e nella normativa vigente in materia di salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'Impresa vigila affinché non vengano posti in essere atti di violenza o coercizione psicologica ed atteggiamenti o comportamenti che siano idonei a ledere la dignità della persona, e condanna tutti i comportamenti volti ad indurre o costringere, direttamente o non, il personale ad adottare condotte che violino quanto disposto dal presente Codice Etico o dai regolamenti interni.

### **2.8. Fiducia e collaborazione**

Per lacer Srl è indispensabile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e cooperazione con gli interlocutori interni ed esterni, per un vicendevole beneficio ed una efficace crescita, anche attraverso relazioni d'impresa improntate a principi di lealtà, irreprensibilità, collaborazione e reciproco rispetto.

Pertanto, tutti coloro che operano per la Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono tenuti ad osservare e far osservare i predetti principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui l'Impresa, e per essa i suoi preposti, intrattiene rapporti, a qualunque titolo, agiscano adottando precetti e modalità ispirati ai medesimi valori.

### **2.9. Buona fede, lealtà ed onestà**

Nell'esercizio della propria attività imprenditoriale lacer Srl tutela e promuove i principi di buona fede, correttezza, lealtà ed onestà, da porsi a fondamento di qualsiasi comportamento aziendale.

Conseguentemente, nello svolgimento delle mansioni assegnate, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- a cooperare attivamente e lealmente con i propri colleghi, collaboratori e referenti gerarchici;
- a svolgere il proprio lavoro in maniera professionale e competente, con educazione e cortesia, mantenendo costantemente un atteggiamento rispettoso e sensibile verso gli altri;
- ad eseguire con precisione le disposizioni ricevute;
- a collaborare con le operazioni di verifica condotte dalle funzioni di controllo interno o da consulenti a ciò appositamente incaricati;
- ad operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del Cliente.

### **2.10. Qualità ed efficienza dei prodotti. Etica dell'informazione**

lacer Srl si impegna a garantire prodotti e servizi alla salute della persona di elevata qualità costruttiva ed ingegneristica, impegnandosi contestualmente a sviluppare servizi di assistenza e/o accompagnamento all'uso dei prodotti utili concretamente alla clientela.

La Società, in particolare, realizza l'oggetto sociale fornendo prodotti eccellenti, in termini di qualità ed efficacia, al fine di poter far conseguire al Cliente il massimo beneficio sanitario – terapeutico possibile allo stato della tecnica, e ponendo la massima attenzione verso il cliente e l'innovazione tecnica, non disgiunta dalla gradevolezza del design del prodotto, così come del relativo confort di utilizzo.

Il processo di ricerca e sviluppo in lacer Srl dei propri prodotti non privilegia in maniera esclusiva il perseguimento di obiettivi di profitto, ma pone quale primo intendimento quello di favorire l'implemento di dispositivi medicali utili alla persona ed alla collettività in linea con la Mission aziendale.

lacer srl si impegna altresì ad assicurare un'accurata, dettagliata, corretta ed oggettiva informazione sulle attività e/o indagini e/o risultati scientifici posti in essere e/o conseguiti dalla Società.

### **2.11. Omaggi, regalie ed altri benefici.**

Nello svolgimento dell'attività cui sono preposti o dell'incarico attribuito loro, i destinatari perseguono gli obiettivi e gli interessi generali di lacer Srl, nel rispetto della normativa attuale e del presente Codice Etico.

Ciascun destinatario è tenuto, pertanto, ad operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali nonché a respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività.

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria.

Pertanto, ciascun destinatario non deve in alcun modo accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni o raccomandazioni, che possano essere pregiudizievoli per lacer srl o possano portare un indebito vantaggio al soggetto agente, alla Società oppure a terzi.

**Conseguentemente ciascun destinatario deve respingere e, comunque, non effettuare promesse e offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.**

In ogni caso i Destinatari si devono astenere dal compiere pratiche non consentite dalla legge e dagli usi commerciali; devono altresì attenersi alle eventuali policy, procedure e prassi delle aziende o degli enti con i quali la Società ha rapporti di lavoro.

Qualora i destinatari ricevano da parte di un terzo una offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modesto valore, non devono accettare simile offerta, né aderire a tale richiesta e devono darne tempestiva ed esaustiva informazione al proprio superiore gerarchico o all'organo amministrativo, anche per il tramite della casella di posta elettronica dedicata.

### **2.12. Donazioni per scopi sociali ed umanitari**

lacer Srl intende porsi quale protagonista attiva di donazioni per scopi sociali ed umanitari, segnatamente per il sostegno di progetti filantropici o di beneficenza.

Sono dunque considerate certamente ammissibili, ed anzi favorite, nei limiti di un corretto inquadramento contabile, donazioni finalizzate a: supporto di campagne scientifiche – medicali (ivi incluse le campagne di sensibilizzazione); miglioramento delle condizioni di pazienti target dei

prodotti di Iacer Srl; istruzione pubblica; progetti umanitari e donazioni in caso di calamità naturali; supporto di eventi il cui ricavato vada in beneficenza.

Le donazioni dovranno essere effettuate solo a fronte di specifica richiesta dell'ente beneficiario, svincolate da qualsiasi interesse commerciale, unicamente a favore di organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili e previa verifica dell'assenza di conflitti di interesse.

È da intendersi, pertanto, vietata qualunque donazione a persone fisiche, nel mentre tutte le donazioni dovranno essere opportunamente documentate e valutate, favorendo un ragionevole criterio di rotazione.

Rimane in ogni caso fermo che:

- a) donazioni di denaro, beni, attrezzature ecc. devono effettuarsi nel rispetto della normativa vigente in base al soggetto beneficiario e dovranno essere autorizzate preventivamente dall'organo amministrativo.
- b) dovrà, successivamente alla donazione, essere richiesta al beneficiario evidenza dell'effettiva destinazione e utilizzo della donazione.

### **2.13. Conflitti di interesse**

Nello svolgimento di ogni attività, Iacer Srl, in coerenza con i valori di onestà e correttezza, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi, reale o anche soltanto potenziale. Pertanto, ogni operazione e attività deve essere intrapresa tenendo conto dell'interesse dell'azienda e, in ogni caso, in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico, evitando in particolare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

I Destinatari devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali.

Le transazioni eventualmente effettuate con società concorrenti o fornitrici presso cui, gli amministratori di Iacer od altri collaboratori apicali, detengano, direttamente o indirettamente, interessi o svolgano ruoli, dovranno essere svolte nel rispetto del principio di trasparenza ed a valori di mercato, escluso favoritismo di sorta.

Segnatamente, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione anche per il tramite della casella di posta elettronica dedicata.

Data la molteplicità di situazioni che possono risolversi in un conflitto di interessi, i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti necessari ogniqualvolta vi sia un dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse. Ogni dichiarazione sarà ritenuta riservata e trattata con discrezione e rispetto.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali;
- utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della mission della Società;

- consentire che le scelte che lacer Srl deve prendere relativamente ai contratti con soggetti esterni a vario titolo siano condizionate da interessi personali;
- utilizzare beni o risorse della società a stretto uso personale.

### **3. Norme di comportamento**

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

#### **3.1. Relazioni con il personale**

##### - Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA.

##### - Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

##### - Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

#### **3.2. Sicurezza e Salute**

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro

- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione
- L'azienda inoltre si impegna a garantire:
  - La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
  - La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
  - L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
  - Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
  - La riduzione dei rischi alla fonte
  - La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
  - La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
  - L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
  - La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
  - Il controllo sanitario dei lavoratori
  - L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
  - L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
  - Le istruzioni adeguate ai lavoratori
  - La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
  - La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
  - Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
  - L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
  - La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
  - Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

### **3.3. Tutela della Privacy**

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori  
La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

### **3.4. Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico**

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori

- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa
  - Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti
- L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

### **3.5. Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme
- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

### **3.7. Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza.

I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

### **3.8. Informazioni riservate sui terzi**

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

### **3.9. Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

#### **3.9.1. Rapporti con i Clienti**

L'obiettivo primario di Iacer Srl è quello di soddisfare i propri Clienti fornendo loro prodotti e servizi di elevata qualità e corrispondenti alle esigenze dagli stessi manifestate, mettendo loro a disposizione adeguate competenze con l'obiettivo di mantenere sempre un rapporto di elevata professionalità.

Gli elevati standard di prestazione vengono assicurati anche attraverso il rispetto delle procedure interne per la qualità e per la gestione del rischio.

Anche allo scopo di consolidare nel tempo un reciproco e costante rapporto di fiducia, i rapporti con i Clienti, siano essi persone fisiche o giuridiche, sono improntati al rispetto e all'integrità, nonché ai principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, uniformati alla massima collaborazione. Nei confronti dei Clienti devono essere adottati comportamenti coerenti con le previsioni dei contratti e dei regolamenti.

La Società, infatti, si impegna a proporre contratti chiari e trasparenti, contenenti disposizioni essenziali e precise, evitando l'inserimento di clausole ambigue o di difficile interpretazione o comprensione, e a fornire ai Clienti tutte le informazioni utili per il corretto e tempestivo esercizio dei diritti che competono loro con la sottoscrizione del contratto. Garantisce, inoltre, il fedele e diligente adempimento di quanto stabilito contrattualmente.

Ogni destinatario, nell'ottica di garantire la massima disponibilità nei confronti del Cliente, è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la totale soddisfazione del Cliente ed è tenuto a fornire, quando gli viene richiesto, adeguata assistenza, informazioni esaustive e risposte immediate, competenti e qualificate, con cortesia, educazione e correttezza.

Iacer Srl, sempre nell'ambito di una costante attenzione alle esigenze del Cliente, gestisce eventuali reclami prontamente, con tempestività e correttezza ed in conformità alle norme di legge e ai regolamenti di settore.

La società richiede ai Clienti di prendere atto dell'adozione del Codice Etico e di impegnarsi al rispetto dei valori in esso rappresentati al fine di mantenere il rapporto tra le parti improntato ai principi in esso rappresentati.

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette

- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

### **3.9.2. Rapporti con i Fornitori**

Iacer Srl seleziona con attenzione i propri fornitori nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, verificando che essi adottino procedure operative conformi alle normative vigenti, con particolare riferimento a quelle che tutelano i diritti dell'uomo e dei lavoratori e quelle finalizzate alla salvaguardia dell'ambiente.

La scelta dei fornitori è operata in base a criteri oggettivi quali la tipologia di servizio offerto, le modalità di esecuzione dell'attività, il prezzo dei servizi richiesti, l'effettiva competenza tecnica e professionale e i mezzi/strumenti utilizzati.

La società ha cura di valutare l'effettiva esecuzione degli obblighi contrattuali da parte dei fornitori e di verificare periodicamente il rispetto dei livelli qualitativi e quantitativi concordati oltre al rispetto delle tempistiche concordate.

I Fornitori, peraltro, vengono informati dell'esistenza del presente Codice Etico e degli impegni in esso descritti e, a tale scopo, vengono inserite nei singoli contratti apposite clausole che ne richiedono o regolano il rispetto.

Coloro che intrattengono rapporti con i fornitori hanno l'assoluto divieto di:

- intrattenere con essi rapporti personali, specie se di natura economica, che esulino dalla mera sottoscrizione ed esecuzione del contratto;
- consentire che si verifichino situazioni di conflitto di interessi anche potenziali, segnalando alla società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni;
- di accettare anche indirettamente, regali, inviti o altre utilità.

Sono tollerati episodi di gratuità direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore (a titolo meramente indicativo si indica, quale importo di orientamento, la somma di € 200), o a consuetudini vigenti dove viene svolta l'attività e, comunque, nel rispetto delle disposizioni aziendali.

### **3.9.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Enti Pubblici ed Autorità di vigilanza**

I rapporti fra Iacer Srl e la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di vigilanza devono essere gestiti soltanto dai soggetti a ciò incaricati e improntati ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli.

I soggetti che, in nome e per conto della Società, intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di vigilanza, sono tenuti ad evitare qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

Non sono consentiti omaggi e cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società. Omaggi e cortesie sono consentiti solo se di valore simbolico e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come strumento per acquisire indebiti vantaggi personali o per Iacer Srl.

Qualsiasi destinatario che dovesse ricevere direttamente o indirettamente proposte di benefici da parte di pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o da dipendenti della Pubblica amministrazione, delle Istituzioni Pubbliche e/o delle Autorità di Vigilanza dovrà darne immediatamente notizia alla Società per il tramite del proprio superiore gerarchico.

In caso di partecipazione a gare pubbliche la società si impegna ad operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

#### **3.9.4. Rapporti con gli Organi di Informazione e attività di Marketing**

La società e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine di Iacer Srl appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda ricopre nel perseguire la Mission aziendale.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

Nel rispetto dei principi di trasparenza e completezza dell'informazione e di salvaguardia della riservatezza delle informazioni, i Destinatari incaricati a trattenere rapporti con i media non devono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi che riguardino le attività aziendali, i risultati delle attività aziendali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

La comunicazione esterna, anche finalizzata alla diffusione del marchio e dell'immagine della società deve rispettare i principi etici stabiliti nel presente Codice.

Nelle campagne di marketing, Iacer Srl si impegna a fornire unicamente informazioni veritiere e complete.

#### **3.9.5. Efficacia esterna del Codice Etico**

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.

## **4. Meccanismi applicativi del Codice Etico**

### **4.1. Principi organizzativi**

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla.

In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

### **4.2. Trasparenza della contabilità**

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure

interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

#### **4.3. Controlli e verifiche**

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

#### **4.4. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione Generale
- Coordinatori
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

#### **4.5. Segnalazioni di problemi o sospette violazioni e provvedimenti disciplinari conseguenti**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare. Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

#### **5. Dettagli del sistema disciplinare**

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

#### **6. Formazione, diffusione, protocolli e procedure**

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato da Iacer Srl al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, Iacer Srl prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

#### **7. Disposizioni finali**

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.