

interzero[®]
zero waste solutions

CODICE ETICO

INTERZERO ITALY SRL



1 PREMESSA

Interzero Italy (“ITI”) si trova a svolgere la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua e rapida evoluzione.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui Interzero Italy si trova a operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali lo stesso si ispira e che vuole siano rispettati.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di Interzero Italy può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per queste ragioni è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento, la cui osservanza da parte degli Amministratori, dei collaboratori riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know-how dello stesso, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il presente Codice di comportamento ed etica aziendale, denominato il “Codice”, è destinato a fornire ai nostri collaboratori la comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire:

- ❖ la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali;
- ❖ un'informazione esaustiva, equa, accurata, tempestiva e comprensibile nelle relazioni che devono essere depositate da ITI e in altre comunicazioni pubbliche effettuate dall'azienda;
- ❖ la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili.

Gli standard stabiliti nel Codice si applicano a tutti noi. Ogni collaboratore deve rispettare il Codice come condizione del suo rapporto con ITI. Il termine “collaboratore” indica ogni dipendente a tempo pieno o parziale di ITI, tutti i membri della

Direzione di Interzero Italy, inclusi il l'Amministratore Delegato e ogni membro del Consiglio di Amministrazione nonché dell'Organo di Vigilanza, anche se si tratta di membri non assunti da ITI.

È nostra responsabilità comportarci professionalmente in modo etico oltre a garantire lo stesso approccio da parte degli altri collaboratori. Una violazione di tali standard da parte di qualcuno di noi sarà affrontata con un intervento disciplinare, che potrà anche prevedere sanzioni, licenziamento o l'interruzione di qualsiasi altro rapporto con l'organizzazione, ed eventualmente altra azione legale.

Qualora un amministratore, un dirigente, un dipendente o un collaboratore dell'organizzazione venga a conoscenza di una qualsiasi violazione del presente Codice ovvero di comportamenti illeciti posti in essere da altro amministratore, dirigente, dipendente o consulente di ITI, deve riferirlo immediatamente, eventualmente anche tramite e-mail, all'Organo di vigilanza. Così facendo, garantiamo la preservazione degli sforzi fatti in buona fede da ciascuno di noi per osservare il Codice.

Gli standard stabiliti nel presente Codice sono delle linee guida che dovrebbero disciplinare il nostro comportamento in qualsiasi momento. Qualora vi troviate in situazioni non contemplate dal presente Codice, o abbiate delle domande concernenti questioni affrontate nel Codice, siete invitati a consultare tempestivamente l'Organo di Vigilanza.

Le disposizioni del Codice riguardanti le azioni di ITI sono delle linee guida che l'organizzazione intende seguire.

I principi etici (i “Principi”) che sono enunciati nel presente Codice sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

2 OBIETTIVO

Il presente Codice Etico ha lo scopo di definire e formalizzare i valori etici in cui si riconosce la Società, affinché tali valori costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di chiunque operi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa nella conduzione delle attività e degli affari sociali.

Il Codice Etico e i Principi in esso statuiti indicano per chiunque operi nell'interesse o a vantaggio della Società i comportamenti da tenersi e quelli inibiti, formalizzando il canone di diligenza richiesto nell'esecuzione delle attività; in questo senso il Codice Etico e i Principi da esso stabiliti hanno anche valore di norme di riferimento e chiusura, laddove un'attività, un atto o un'operazione non sia governata da procedure, istruzioni di lavoro o altri protocolli preventivi, i destinatari devono assumere comportamenti conformi ai quattro Principi.

3 STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico (di seguito il "Codice") si compone delle seguenti parti:

- i Principi Etici;
- la declinazione dei Principi Etici verso gli stakeholders societari;
- la declinazione dei Principi Etici verso i terzi;
- il rispetto dei Principi Etici.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, partner, Pubblica Amministrazione, soci, ecc.).

All'osservanza del Codice Etico sono tenuti:

- gli Organi Sociali che devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la

condivisione da parte del Personale e terzi soggetti che operano nell'interesse o a vantaggio della Società; inoltre devono costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per tutti i Destinatari;

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

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari" (organi sociali, dipendenti, collaboratori, fornitori).

4 I PRINCIPI ETICI GENERALI

4.1 LEGALITA'

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e in generale delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

I Destinatari devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere i Destinatari devono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza della Società che fornirà adeguate informazioni.

La Società assicura programmi di formazione e azioni di sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti alla legalità e al Codice Etico.

Per garantire il rispetto di tale Principio la Società ha adeguato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ai parametri e requisiti disposti dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

4.2 CORRETTEZZA

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle attività svolte nell'interesse o a vantaggio della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali e in quanto formalizzazione delle condotte attese da parte della Società.

Per garantire il rispetto di tale Principio la Società ha adeguato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ai parametri e requisiti disposti dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, ha adottato un sistema di gestione della qualità in conformità allo standard ISO 9001:2015 e ha adottato il presente Codice Etico.

4.3 RISERVATEZZA

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e professionali, a proteggere dati e informazioni nel rispetto della legge e della normativa aziendale e a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni senza il consenso scritto della Società.

4.4 RISPETTO DELLA PERSONA

I Destinatari assicurano il rispetto della Persona, riconoscendo il valore della vita, della salute e della dignità umana.

I Destinatari trattano in modo egualitario ogni persona, evitando qualunque forma di discriminazione, in particolare per motivi di religione, sesso, età, preferenze sessuali, origini razziali o etniche.

L'Organo Dirigente, il Datore di Lavoro e i delegati alla sicurezza tutelano altresì l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della

dignità della persona, della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro.

Politica sulle molestie sessuali

I Destinatari si impegnano a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità e in cui non avvengono molestie sessuali. Nel mantenere questo impegno, non sono tollerate molestie sessuali nei confronti dei collaboratori da parte di nessuno, incluso qualsiasi supervisore, collaboratore, venditore, cliente, sia sul posto di lavoro, sia in trasferta, durante occasioni sociali o altrove.

5 LA DECLINAZIONE DEI PRINCIPI ETICI VERSO GLI STAKEHOLDERS SOCIETARI

5.1 RELAZIONE CON I SOCI

I Destinatari garantiscono la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

L'Organo dirigente e i soggetti delegati garantiscono una veritiera, corretta, tempestiva e costante trasparente informativa ai soci in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

L'Organo dirigente promuove una consapevole ed informata partecipazione dei soci alle decisioni societarie.

I Destinatari garantiscono:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

L'Organo dirigente e i soggetti delegati promuovono la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie.

I Destinatari coinvolti devono mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

5.2 CONTABILITA' AZIENDALE E ADEMPIMENTI FISCALI

I Destinatari garantiscono la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale e agli adempimenti fiscali e tributari.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, inerente, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari rispettano le norme fiscali e tributarie, in caso di dubbi interpretativi prima di effettuare un'operazione o registrarla contabilmente devono essere acquisiti pareri professionali di specialisti.

La fatturazione attiva e passiva deve essere ispirata ai principi di verità e non sono ammissibili fatture soggettivamente od oggettivamente false, anche parzialmente.

Le dichiarazioni fiscali per imposte dirette o indirette devono essere veritiere.

I Destinatari non devono distruggere, alterare od occultare documentazione di rilevanza fiscale e contabile.

I Destinatari non devono porre in essere operazioni finalizzate alla dolosa sottrazione di beni a garanzia di pregressi crediti di Autorità

Fiscali o inerenti obblighi contributivi o assicurativi.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

5.3 SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo.

5.4 FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare, anche in riferimento alla permanenza sul territorio dello Stato di cittadini stranieri.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

I Destinatari ripudiano il caporalato e ogni forma di abuso o sopruso sui lavoratori.

5.5 SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

I Destinatari garantiscono condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

I Destinatari garantiscono, esplicitano e rendono noti, mediante il documento della Politica di sicurezza, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;

- b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) 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, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) 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;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società - e da chi per essa gestisce l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro - per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutti i Destinatari devono 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.

I collaboratori non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non devono compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

La Società organizza le visite mediche ed i controlli sanitari previsti dalla normativa vigente, cui i collaboratori sono chiamati a sottoporsi.

Ciascun collaboratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

5.6 TUTELA AMBIENTALE

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Le scelte di investimento e di business sono informate al rispetto dell'ambiente e della normativa posta a sua tutela, nonché all'attuazione di misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

I Destinatari si impegnano a:

- a) adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c) programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Ai Destinatari è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo

della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

5.7 CRESCITA PROFESSIONALE E PARI OPPORTUNITA'

La Società promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

La Società prende le decisioni correlate all'occupazione a prescindere dalla razza, dal colore, dal credo religioso, dall'età, dal sesso, dall'orientamento sessuale, dallo stato civile, dalla nazionalità, dalla discendenza, da eventi presenti o passati di disturbi mentali, ritardo mentale, invalidità fisica o dell'apprendimento, inclusi, a titolo esemplificativo, cecità e predisposizione genetica, o qualsiasi altro fattore non correlato alla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro. Per "decisioni occupazionali" si intendono in generale decisioni riguardanti l'assunzione, la selezione, il tirocinio, le promozioni e le retribuzioni, ma il termine può comprendere anche altre azioni in campo occupazionale. L'organizzazione incoraggia i collaboratori a portare all'attenzione del Responsabile del personale qualsiasi problema, lamentela o questione riguardante qualsiasi presunta discriminazione professionale. Anche i collaboratori che nutrono dubbi in merito a un comportamento che essi ritengono discriminatorio devono sentirsi liberi di riportarlo all'Organo di Vigilanza.

5.8 GESTIONE E UTILIZZO DEI BENI E DELLA FINANZA AZIENDALI E DI TERZI

I beni aziendali devono essere utilizzati per scopi di lavoro e in modo sicuro.

È vietato utilizzare beni aziendali quali utilità di scambio per ottenere favori illeciti da parte di privati o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Macchinari e attrezzature devono essere conformi alle leggi e oggetto di manutenzione al fine di garantirne un utilizzo sicuro.

I beni di terzi e quelli della pubblica amministrazione devono essere utilizzati esclusivamente per la loro destinazione d'uso ed è vietata qualsiasi attività finalizzata ad abusarne o appropriarsene indebitamente.

Il patrimonio aziendale e le risorse finanziarie della Società devono essere utilizzati esclusivamente per il perseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto delle leggi vigenti.

È fatto divieto di spendere, impiegare o investire denari provenienti da fatto illecito e in caso di sospetto o dubbio i Destinatari effettuano una segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

6 LA DECLINAZIONE DEI PRINCIPI ETICI VERSO I TERZI

6.1 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

I Destinatari agiscono garantendo la liceità e la correttezza nelle proprie attività, garantendo professionalità e qualità del lavoro e assicurando altresì la riservatezza delle informazioni riguardanti la clientela.

Nell'esecuzione dei servizi deve sempre essere garantita la legalità delle soluzioni prospettate.

È vietata qualunque forma di discriminazione nei confronti della clientela.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

6.2 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti. In nessun caso, la scelta del fornitore può

essere fondata sulla capacità di influenzare illecitamente terzi.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, riservatezza sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

6.3 CRITERI DI CONDOTTA NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di legalità, competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi professionali devono essere adeguatamente documentati e comunque coerenti e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

In nessun caso, la scelta del professionista può essere fondata sulla capacità di influenzare illecitamente terzi.

6.4 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro, doni o altre utilità di scambio a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, sia italiani sia di altri Paesi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Non è consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretabile come una ricerca di favori.

La Società non si fa rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o le Pubbliche Istituzioni, da un consulente o un soggetto "terzo" quando si possono creare conflitti d'interesse.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Inoltre, non vanno intraprese (direttamente o indirettamente), le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese di viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si deve operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Nelle forniture pubbliche deve essere garantita la qualità e la quantità dei beni previsti dal bando e dai capitolati.

6.5 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI INTERMEDIARI E CONDOTTA DI QUESTI ULTIMI

I processi di selezione e scelta degli Intermediari sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. In nessun caso, la scelta dell'intermediario può essere fondata sulla capacità di influenzare illecitamente terzi.

Gli Intermediari sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitino formule difficilmente comprensibili o favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I contratti con gli Intermediari devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice e i protocolli applicabili alle eventuali attività a rischio di reato cui gli Intermediari stessi sono preposti per conto della Società, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

Gli Intermediari, in qualità di Destinatari, rispettano il Codice Etico e i protocolli loro applicabili.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con gli Intermediari.

Qualora i Destinatari ricevano da un Intermediario proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore degli

Intermediari che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata agli Intermediari qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

È in particolare vietata agli Intermediari qualsiasi forma di regalo ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità o promessa a revisori, membri di organi rappresentativi di enti o a loro familiari, con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di Intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Vigilanza.

6.6 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.

In tale ottica, l'Organo dirigente e i soggetti delegati non sovvenzionano finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostengono eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

7 CONFLITTI DI INTERESSE

I collaboratori devono evitare qualsiasi situazione che potrebbe implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli dell'organizzazione. Nei rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti effettivi o potenziali, ogni collaboratore deve agire nei migliori interessi dell'organizzazione escludendo il proprio vantaggio personale. Ai collaboratori e ai

loro parenti prossimi sono vietate tutte le attività di seguito indicate che potrebbero rappresentare un conflitto d'interesse effettivo o percepito:

- ❖ utilizzare qualsiasi proprietà o informazione dell'organizzazione ovvero la propria posizione presso ITI per il proprio guadagno o sfruttare un'opportunità aziendale a proprio vantaggio.
- ❖ intrattenere rapporti finanziari con Interzero Italy e ricevere prestiti o anticipi dall'organizzazione, o beneficiare di una garanzia da parte dell'organizzazione su un prestito o anticipo da una parte terza, ad eccezione di anticipi consuetudinari o di crediti aziendali rientranti nell'attività ordinaria o approvati dall'Organo di Vigilanza.

8 DIVULGAZIONE COMPLETA ED EQUA

Poiché l'integrità delle relazioni esterne di ITI dipende dall'integrità delle relazioni interne e delle registrazioni contabili, tutti i collaboratori devono conformarsi ai più elevati standard di cura riguardo alle nostre registrazioni interne e alla relativa informativa.

A. Registrazioni e informativa accurate

Il dovere di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei collaboratori facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun collaboratore, in qualsiasi ambito aziendale egli operi. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata

documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ❖ l'agevole registrazione contabile;
- ❖ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ❖ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure stabilite dall'organizzazione. I collaboratori di ITI che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organo di Vigilanza.

B. Conservazione dei documenti

Le leggi e i regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati dall'organizzazione. In considerazione di tali requisiti legali e delle esigenze operative, tutti i collaboratori devono conservare le registrazioni e i documenti in conformità con i requisiti legali.

Inoltre, qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in una inchiesta, indagine, questione o azione legale interna o esterna minacciata, prevista o effettiva non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile, dal momento in cui un collaboratore diventa consapevole dell'esistenza di tale inchiesta, indagine, questione o azione legale interna o esterna minacciata, prevista o effettiva.

I collaboratori devono gestire tali registrazioni in conformità con i requisiti legali. In caso di dubbio sulla conservazione di qualsiasi registrazione, un

collaboratore non deve eliminare o alterare la registrazione in questione e deve richiedere l'assistenza dell'Organo di Vigilanza.

C. Riservatezza e discrezione

Le attività di Interzero Italy richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ecc...

L'organizzazione si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

9 RAPPORTI EQUI CON I TERZI

Interzero Italy non cerca di trarre vantaggio dall'utilizzo scorretto di favori o altri incentivi.

È severamente proibito offrire o dare ovvero richiedere o accettare denaro nei rapporti con i terzi.

A. Offerta di regali

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore in occasione delle ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua etc.) e sempre che tali donativi non siano diretti a ottenere da parte di un pubblico ufficiale ovvero di un incaricato di pubblico servizio il compimento di atti contrari al pubblico ufficio.

Ci si pone l'obiettivo di definire le condizioni per dare dei regali e altri omaggi in base alle consuetudini commerciali: in generale la pratica di fare regali ai dipendenti della Pubblica amministrazione è proibita in Italia.

In ogni caso anche i donativi ad Amministratori, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori di società

terze con cui l'organizzazione intrattiene rapporti di ogni natura, dovranno tendenzialmente essere assoggettati ai principi del presente Codice Etico.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia sia all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

B. Accettazione di regali

I collaboratori o i loro parenti stretti non possono accettare doni, favori, trattamenti preferenziali o altri incentivi offerti da qualsiasi persona o organizzazione che sia o cerchi di entrare in affari con Interzero Italy o ne sia un concorrente, fatta eccezione per le cortesie comuni solitamente associate alle normali pratiche aziendali.

Qualora il regalo abbia più di un valore simbolico, l'Organo di Vigilanza deve approvarne l'accettazione.

Nel caso in cui siano coinvolti i fornitori, si applica uno standard particolarmente rigoroso.

Se un regalo influenza indebitamente o fa sentire un collaboratore in obbligo di "contraccambiare" l'altra parte con la possibilità di fare affari con l'organizzazione, il regalo è inaccettabile. Non si deve mai accettare un regalo in contanti o equivalenti.

C. Colazioni di lavoro e intrattenimenti aziendali

L'organizzazione di intrattenimenti, le colazioni di lavoro e gli intrattenimenti in generale per clienti o altre associazioni e istituzioni con cui ITI intrattiene delle relazioni anche economiche, devono essere di entità ragionevole e relative a scopi legittimi. Nell'ambito delle trasferte le medesime attività devono essere ispirate dal buon senso e nel rispetto delle indicazioni

dell'organizzazione esplicitate nella apposita procedura.

D. Donazioni alle organizzazioni

Le donazioni devono essere in favore di organizzazioni legalmente riconosciute, nelle quali non abbiano interessi economici dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Enti Pubblici ed eseguite in base al merito, alle necessità e all'utilità.

Esse devono comunque sempre essere autorizzate dall'Amministratore Delegato o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le donazioni devono essere fatte solo su conti bancari ufficiali di organizzazioni legalmente riconosciute tramite bonifico bancario. Tutta la documentazione riguardante le donazioni deve essere conservata per almeno 10 anni nell'archivio di ITI ed essere sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

E. Consulenze e retribuzioni

Per quanto riguarda i contratti di consulenza gli stessi devono essere sempre sottoposti alla firma dell'Amministratore Delegato ovvero di altra funzione apicale e copia della documentazione che si riferisce alla consulenza prestata deve essere conservata per almeno 10 anni nell'archivio centrale dell'organizzazione e deve essere sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

F. Utilizzo di sistemi informatici

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dall'organizzazione è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice. È pertanto fatto espresso divieto al personale di Interzero Italy di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dall'Area competente. È inoltre fatto espresso divieto a tutto il personale di utilizzare i sistemi informatici per accedere a siti internet per motivazioni

personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che l'organizzazione sviluppa e/o utilizza.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone Interzero Italy a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e sicurezza.

Proprio a quest'ultimo fine, Interzero Italy ha provveduto, con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal Regolamento UE 2016/679, nonché della D.lgs. 196/2003 e successive modifiche, a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutti i collaboratori interessati dalle predette misure. I responsabili operativi delle funzioni dell'organizzazione collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi.

G. Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica dell'organizzazione, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza.

10 RIFERIRE LE VIOLAZIONI AI SENSI DEL CODICE: POLITICA DI NON RITORSIONE

Qualsiasi collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi

violazione o sospetta violazione del Codice può riferirla all'Organismo di Vigilanza.

Interzero Italy si impegna a mantenere riservate tali informazioni nella misura del possibile in base alle circostanze. Qualsiasi collaboratore che riferisca all'Organismo di Vigilanza una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte dell'organizzazione, o dei suoi collaboratori operanti per conto dello stesso non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o la direzione. Inoltre, qualsiasi collaboratore che riferisca una violazione sospetta ai sensi del Codice Etico che, secondo la sua ragionevole opinione, costituisce una violazione di una legge da parte dell'organizzazione o dei suoi collaboratori operanti per conto della stessa, non può essere rimproverato, licenziato, degradato, sospeso, minacciato, molestato o in qualsiasi modo discriminato rispetto ai termini e alle condizioni del proprio rapporto di lavoro in seguito alla divulgazione della violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o la direzione di Interzero Italy.

11 IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI

11.1 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante idonee attività di comunicazione.

Alla diffusione e conoscenza del presente Codice Etico presiede la competente funzione preposta alle Risorse Umane.

11.2 Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza

L'osservanza del Codice Etico da parte degli organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza integra ed

esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei protocolli del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, costituiscono quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

11.3 Personale dipendente

L'osservanza del Codice Etico da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza e riservatezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla Società anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice Civile.

In caso di violazione delle norme del Codice e dei protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, si applicano le sanzioni previste dal CCNL.

11.4 Terzi soggetti

L'osservanza del Codice Etico e dei protocolli del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001 da parte dei fornitori integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei protocolli richiamati dal contratto può costituire, secondo la gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

12 PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del Modello Organizzativo, fanno riferimento a quelle previste nel CCNL del Commercio e del Terziario di cui esiste copia consultabile presso l'ufficio della funzione di competenza.

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, può costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse sono proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie sono contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

chiunque si trovi ad operare per conto o in favore di Interzero Italy.

È compito dei Dirigenti e dei Responsabili dei diversi "Dipartimenti" far rispettare il Codice Etico e segnalare tempestivamente eventuali comportamenti contrari allo stesso posti in essere dai propri collaboratori.

Qualsiasi comportamento omissivo dei responsabili di struttura che dovesse successivamente palesarsi all'organismo garante del Codice, sarà oggetto di separata ed autonoma attività istruttoria, volta a verificare e riscontrare gli effetti prodotti da tale condotta omissiva e le eventuali responsabilità ad essa connesse.

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, Interzero Italy, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, predispone appositi canali di informazione attraverso i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice all'interno della Interzero Italy possano riferire, liberamente ed in maniera assolutamente riservata, all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione può essere effettuata utilizzando l'indirizzo di posta elettronica "iti.odv@lamiapec.it" come da apposita istruzione operativa per la gestione di segnalazioni e denunce.

13 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti, collaboratori e, più in generale,