

CODICE ETICO

ECODEP S.R.L.

STATO DELLE REVISIONI		
VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE REV.
0	27.07.2026	Prima versione

1. Premessa

ECODEP S.r.l. svolge la propria attività in un settore nel quale il rispetto delle regole non costituisce un mero adempimento formale, ma rappresenta la condizione essenziale per assicurare continuità aziendale, tutela dell'ambiente, sicurezza dei lavoratori, affidabilità nei rapporti con clienti, fornitori, pubbliche amministrazioni e comunità territoriali.

La società opera nella raccolta, trasporto, recupero, trattamento e smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, nonché in attività connesse alla bonifica ambientale e alla gestione di materiali che richiedono elevata attenzione tecnica, documentale e autorizzativa. Proprio per tale ragione, ECODEP ritiene che l'efficienza operativa debba sempre accompagnarsi alla correttezza dei comportamenti, alla tracciabilità delle decisioni, alla trasparenza dei rapporti economici e al pieno rispetto delle autorizzazioni, delle procedure interne, delle norme ambientali e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il presente Codice Etico individua i valori, i principi e le regole di condotta cui devono attenersi tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'interesse o per conto di ECODEP. Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si coordina con il Manuale del Sistema di Gestione Integrato, con le procedure aziendali, con le prescrizioni autorizzative, con il DVR e con ogni altra disposizione interna volta a presidiare i rischi connessi all'attività d'impresa.

Il Codice non intende sostituire le procedure operative già esistenti, ma ne rappresenta la cornice di comportamento generale. In caso di dubbio interpretativo, ciascun destinatario è tenuto ad adottare la soluzione più coerente con i principi di legalità, prudenza, tracciabilità, tutela ambientale, sicurezza e correttezza professionale.

2. Destinatari

Sono destinatari del presente Codice Etico:

gli amministratori, i soci che operano nella gestione aziendale, i componenti degli organi di controllo, i dipendenti, i preposti, i responsabili di funzione, i collaboratori, i consulenti, i fornitori, i subappaltatori, i trasportatori, gli intermediari, i partner commerciali, i soggetti coinvolti in ATI, raggruppamenti, consorzi, gare pubbliche o affidamenti diretti, nonché ogni terzo che intrattenga rapporti contrattuali o di fatto con ECODEP.

I destinatari sono tenuti a conoscere il Codice, rispettarlo e contribuire alla sua concreta attuazione. La mancata conoscenza del Codice, del Modello 231 o delle procedure aziendali applicabili non può essere invocata come giustificazione di condotte contrarie ai principi ivi contenuti, ove la società abbia provveduto alla loro adeguata comunicazione, pubblicazione o consegna.

Nei contratti con soggetti esterni, ECODEP inserisce clausole idonee a richiedere il rispetto del presente Codice e del Modello 231, prevedendo, nei casi più gravi, la facoltà di sospendere o risolvere il rapporto.

3. Principi generali di comportamento

3.1 Legalità

ECODEP opera nel rispetto della legge, delle autorizzazioni amministrative, delle prescrizioni dell'AIA, della normativa ambientale, della disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro, delle norme fiscali, contabili, societarie, previdenziali, antiriciclaggio, anticorruzione, privacy e di ogni altra disposizione applicabile.

Nessun obiettivo produttivo, commerciale, economico o organizzativo può giustificare la violazione della legge, delle prescrizioni autorizzative, del Modello 231, del Sistema di Gestione Integrato o delle procedure interne.

È vietato chiedere o indurre altri a tenere condotte illecite o elusive. Chi riceva pressioni in tal senso deve informare il proprio responsabile, l'Organismo di Vigilanza o il soggetto incaricato della gestione delle segnalazioni, secondo i canali previsti.

3.2 Correttezza, buona fede e responsabilità individuale

Tutti i destinatari devono operare con correttezza, lealtà e buona fede, evitando comportamenti che, pur non integrando necessariamente violazioni di legge, possano compromettere l'affidabilità della società o creare situazioni di rischio.

Ogni funzione aziendale è responsabile della correttezza delle attività affidate. Il rispetto delle regole non è demandato esclusivamente agli organi di controllo: ciascun destinatario, nei limiti delle proprie mansioni e competenze, è parte attiva del sistema di prevenzione.

3.3 Tracciabilità e documentazione

Le decisioni aziendali devono essere ricostruibili. Ogni operazione significativa deve risultare da documenti, registrazioni, autorizzazioni, comunicazioni o evidenze idonee a consentire controlli successivi.

Particolare attenzione deve essere prestata alla documentazione relativa a rifiuti, trasporti, formulari, registri, XFIR, analisi di laboratorio, classificazioni CER/EER, conferimenti, impianti di destinazione, autorizzazioni dei terzi, gare pubbliche, contratti, acquisti, pagamenti, fatture, note di credito, manutenzioni, formazione, consegna DPI, verifiche ambientali e controlli di sicurezza.

È vietato formare, alterare, distruggere, occultare o utilizzare documenti falsi, incompleti o fuorvianti.

3.4 Separazione delle funzioni e controllo reciproco

ECODEP favorisce una gestione ordinata dei processi aziendali attraverso la chiara individuazione di ruoli, responsabilità e poteri decisionali. Le attività maggiormente esposte a rischio devono essere svolte in modo da consentire, ove possibile, il coinvolgimento di più soggetti o funzioni, evitando concentrazioni non giustificate di potere operativo, autorizzativo e di controllo.

La separazione delle funzioni non deve essere intesa come appesantimento burocratico, ma come presidio pratico di legalità: chi propone, chi autorizza, chi esegue e chi controlla devono essere individuabili.

3.5 Proporzionalità e concretezza dei controlli

I presidi organizzativi devono essere proporzionati alla natura e alla dimensione dell'attività aziendale. Le regole interne devono prevenire i rischi senza paralizzare l'operatività.

Quando un'attività richiede rapidità di esecuzione, il rispetto delle procedure deve essere assicurato mediante strumenti semplici, tracciabili e compatibili con le esigenze produttive, senza rinunciare ai controlli essenziali.

4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, enti territoriali, autorità ambientali, enti di controllo, ARPA, ASP, Vigili del Fuoco, enti appaltanti, organismi certificatori, forze di polizia giudiziaria, autorità giudiziarie e amministrazioni pubbliche devono essere improntati a correttezza, trasparenza e collaborazione.

È vietato promettere, offrire, consegnare o accettare denaro, utilità, regali, favori, incarichi, vantaggi o altre prestazioni, anche indirette, finalizzate a ottenere trattamenti di favore, autorizzazioni, omissioni, accelerazioni procedurali, aggiudicazioni, pagamenti, controlli meno rigorosi o qualunque altra utilità indebita.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i destinatari devono:

mantenere un comportamento professionale e collaborativo; fornire informazioni veritiere, complete e non fuorvianti; conservare evidenza della documentazione trasmessa; evitare contatti informali non giustificati da esigenze operative; coinvolgere le funzioni aziendali competenti; informare l'Organismo di Vigilanza in caso di richieste anomale, pressioni, contestazioni o rilievi significativi.

5. Gare pubbliche, affidamenti diretti e rapporti con enti committenti

La partecipazione a gare pubbliche, procedure MEPA, CONSIP, affidamenti diretti o rapporti con enti pubblici deve avvenire nel rispetto della normativa di settore, dei bandi, dei capitolati, dei requisiti richiesti e delle procedure interne.

È vietato:

presentare dichiarazioni non veritiere; alterare documentazione amministrativa, tecnica o economica; omettere informazioni rilevanti; concordare offerte con concorrenti; ottenere informazioni riservate tramite canali impropri; promettere utilità a funzionari pubblici o soggetti collegati; utilizzare intermediari per finalità elusive; partecipare a procedure senza reale possesso dei requisiti richiesti.

Le offerte devono essere approvate secondo le responsabilità aziendali definite, conservando evidenza della documentazione esaminata, delle valutazioni svolte e delle autorizzazioni ricevute, incluse quelle relative all'utilizzo di firme digitali, credenziali o OTP.

6. Contributi, agevolazioni e finanziamenti pubblici

ECODEP può accedere a contributi, crediti d'imposta, agevolazioni, finanziamenti pubblici o strumenti analoghi solo in presenza dei presupposti previsti dalla legge.

La documentazione predisposta per ottenere, mantenere o rendicontare benefici pubblici deve essere veritiera, completa, coerente e supportata da evidenze contabili e tecniche.

È vietato destinare fondi, contributi o agevolazioni a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi, ove sussista un vincolo di destinazione, nonché rappresentare dati non corretti in ordine a investimenti, personale, spese, beni strumentali, requisiti territoriali o presupposti fiscali.

I consulenti esterni coinvolti nella predisposizione delle pratiche devono essere scelti secondo criteri di competenza e affidabilità; il ricorso a professionisti esterni non esonera le funzioni aziendali dal dovere di verificare la coerenza e la tracciabilità delle informazioni fornite.

7. Gestione ambientale e rifiuti

La tutela dell'ambiente è un principio essenziale dell'attività di ECODEP.

Nella gestione dei rifiuti, i destinatari devono attenersi alle autorizzazioni vigenti, alle prescrizioni AIA, alle procedure del Sistema di Gestione Integrato, alle istruzioni operative e alle disposizioni impartite dai responsabili competenti.

È fatto obbligo di:

verificare la compatibilità del rifiuto con le autorizzazioni aziendali; assicurare la corretta classificazione e caratterizzazione del rifiuto; acquisire, quando necessario, analisi da laboratori qualificati; controllare la documentazione di accompagnamento; rispettare le capacità autorizzate, le aree di stoccaggio, le operazioni consentite e i tempi massimi di deposito; evitare miscele non consentite; mantenere separati rifiuti incompatibili; garantire la corretta etichettatura e tracciabilità; verificare preventivamente l'idoneità degli impianti terzi di destinazione; segnalare tempestivamente anomalie, sversamenti, odori, perdite, non conformità, superamenti o incidenti.

È vietato accettare, trattare, miscelare, movimentare, trasportare o conferire rifiuti in assenza dei presupposti autorizzativi, documentali e tecnici richiesti.

Il principio di prudenza impone che, in caso di dubbio sulla natura del rifiuto, sulla compatibilità con l'AIA, sulla documentazione ricevuta, sull'idoneità del mezzo o sull'impianto di destinazione, l'operazione venga sospesa sino alla verifica della funzione competente.

8. Trattamento dei rifiuti pericolosi, ADR e attività ad alto rischio

Le attività relative a rifiuti pericolosi, rifiuti soggetti a regime ADR, miscelazione, stoccaggio, trattamento chimico-fisico-biologico, recupero di oli, lavaggio e rigenerazione di imballaggi, bonifica amianto, carico/scarico e movimentazione interna richiedono il massimo rigore operativo.

I destinatari devono utilizzare i DPI prescritti, rispettare le istruzioni ricevute, impiegare solo mezzi e attrezzature idonei, evitare manovre improvvisate, non rimuovere dispositivi di sicurezza, non alterare sistemi di contenimento e non eseguire attività per le quali non siano formati, addestrati o autorizzati.

La rapidità dell'intervento non giustifica scorciatoie operative. Ogni attività deve essere svolta secondo criteri di sicurezza, compatibilità chimica, prevenzione incendi, prevenzione degli sversamenti, tutela dei lavoratori e contenimento del rischio ambientale.

9. Salute e sicurezza sul lavoro

ECODEP considera la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori un valore non negoziabile.

Tutti i destinatari devono rispettare il DVR, le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, il piano di emergenza, le indicazioni del Datore di Lavoro, del RSPP, dei preposti, del Medico Competente, degli addetti antincendio, degli addetti al primo soccorso e delle altre figure aziendali competenti.

È fatto obbligo di:

utilizzare correttamente DPI, attrezzature, macchinari e dispositivi di sicurezza; partecipare alle attività di formazione, informazione e addestramento; segnalare situazioni di pericolo, quasi incidenti, anomalie, malfunzionamenti e comportamenti insicuri; rispettare le procedure di accesso alle aree operative; non manomettere protezioni, sensori, impianti, cartellonistica o presidi antincendio; non operare sotto l'effetto di alcol, sostanze stupefacenti o farmaci incompatibili con l'attività svolta; collaborare alle verifiche e alle indagini interne sugli incidenti.

I preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte dei lavoratori, intervenendo in caso di comportamenti non conformi e informando i responsabili competenti.

10. Qualità, Sistema di Gestione Integrato e miglioramento continuo

Il Sistema di Gestione Integrato costituisce parte essenziale dell'organizzazione aziendale e deve essere rispettato da tutte le funzioni coinvolte.

Le procedure SGI, le registrazioni, gli audit interni, le azioni correttive, il riesame della direzione, la gestione delle non conformità e il monitoraggio degli indicatori non sono adempimenti formali, ma strumenti per prevenire errori, incidenti, contestazioni, inefficienze e responsabilità.

Ogni destinatario è tenuto a collaborare alle attività di verifica, fornendo informazioni corrette e complete, segnalando criticità e contribuendo al miglioramento dei processi.

È vietato occultare non conformità, ritardare indebitamente la loro comunicazione, compilare registrazioni non veritiere o ostacolare audit e verifiche interne.

11. Rapporti con clienti, produttori e conferitori di rifiuti

I rapporti con clienti, produttori e conferitori devono essere improntati a correttezza commerciale, chiarezza contrattuale e rigorosa verifica tecnica.

Prima dell'accettazione del rifiuto, ECODEP verifica la documentazione disponibile, la compatibilità con le autorizzazioni e, ove necessario, richiede analisi, integrazioni o chiarimenti.

È vietato accettare conferimenti in presenza di documentazione incompleta, incoerente o sospetta, ovvero quando le caratteristiche del rifiuto non siano compatibili con quanto dichiarato o autorizzato.

Le condizioni economiche devono essere determinate in modo trasparente, coerente con la tipologia del servizio, con i volumi e con le caratteristiche del rifiuto. Eventuali deroghe o condizioni particolari devono essere motivate e approvate dalle funzioni competenti.

12. Fornitori, consulenti, trasportatori e impianti terzi

La selezione di fornitori, consulenti, trasportatori, laboratori, manutentori, impianti terzi e partner commerciali deve avvenire secondo criteri di affidabilità, competenza, regolarità autorizzativa, congruità economica e assenza di elementi di rischio.

Nei rapporti con impianti terzi di destino deve essere sempre verificato il possesso delle autorizzazioni necessarie per lo specifico codice rifiuto, per l'operazione di recupero o smaltimento richiesta e per la capacità di ricezione.

È vietato affidare attività a soggetti privi di requisiti tecnici, autorizzativi, reputazionali o documentali adeguati.

I fornitori sono tenuti a rispettare le norme ambientali, di sicurezza, fiscali, previdenziali, antimafia, antiriciclaggio e anticorruzione. In presenza di segnali di anomalia, la funzione competente deve sospendere la relazione o sottoporla a verifica rafforzata.

13. Acquisti, pagamenti e gestione delle risorse finanziarie

Gli acquisti devono rispondere a esigenze effettive dell'impresa e devono essere autorizzati secondo le responsabilità interne.

I pagamenti devono essere tracciabili e coerenti con contratti, ordini, fatture, documenti di trasporto o altra documentazione giustificativa. È vietato effettuare pagamenti non documentati, frazionati artificialmente, verso soggetti diversi dalla controparte effettiva, su conti non riconducibili al fornitore, ovvero per prestazioni inesistenti o non congrue.

L'uso del contante deve essere limitato ai casi consentiti dalla legge e dalle procedure interne, comunque nel rispetto dei principi di tracciabilità e autorizzazione.

È vietato creare fondi occulti, registrare operazioni inesistenti, emettere o ricevere fatture per operazioni inesistenti, alterare la rappresentazione contabile dei fatti aziendali o utilizzare la società per trasferire, sostituire o impiegare denaro di provenienza illecita.

14. Contabilità, bilancio e adempimenti fiscali

La contabilità deve rappresentare in modo veritiero, corretto e completo i fatti di gestione.

Amministratori, dipendenti e consulenti coinvolti nei processi amministrativi, contabili e fiscali devono garantire la corretta registrazione delle operazioni, la conservazione della documentazione, la coerenza tra prestazione resa e documento fiscale, la tempestività degli adempimenti e la corretta interlocuzione con consulenti e organi di controllo.

È vietato:

alterare dati contabili; omettere registrazioni obbligatorie; distruggere documenti contabili o fiscali; indicare elementi passivi o attivi non veritieri; occultare ricavi; utilizzare fatture soggettivamente o oggettivamente inesistenti; ostacolare l'attività dei soci, del revisore, degli organi di controllo o delle autorità.

15. Conflitti di interesse

I destinatari devono evitare situazioni in cui interessi personali, familiari, economici o professionali possano interferire con l'interesse di ECODEP.

Devono essere comunicati tempestivamente al proprio responsabile o all'organo competente:

rapporti economici personali con fornitori, clienti, consulenti o concorrenti; partecipazioni in società che operano nel medesimo settore; incarichi esterni potenzialmente incompatibili; rapporti familiari o personali che possano incidere su assunzioni, acquisti, affidamenti, consulenze, gare o decisioni aziendali.

La sussistenza di un conflitto non comporta automaticamente una violazione, purché venga dichiarata e gestita in modo trasparente. Costituisce invece violazione l'occultamento del conflitto o l'utilizzo della propria posizione per conseguire vantaggi personali o per terzi.

16. Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza

Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza sono consentiti solo se di modico valore, coerenti con finalità lecite, documentati, autorizzati e tali da non compromettere l'indipendenza di giudizio del destinatario.

È sempre vietato offrire o ricevere denaro, utilità o vantaggi che possano essere interpretati come strumenti per ottenere favori, aggiudicazioni, autorizzazioni, trattamenti preferenziali o omissioni.

Le sponsorizzazioni e le liberalità devono essere destinate a soggetti identificabili, per finalità lecite e verificabili, previa valutazione dell'affidabilità del beneficiario e conservazione della relativa documentazione.

17. Risorse umane, dignità della persona e ambiente di lavoro

ECODEP tutela la dignità dei lavoratori e promuove un ambiente di lavoro rispettoso, collaborativo e sicuro.

La selezione, assunzione, gestione, formazione e valutazione del personale devono avvenire secondo criteri di competenza, affidabilità, esperienza, coerenza con le esigenze aziendali e rispetto della normativa applicabile.

Sono vietati comportamenti discriminatori, vessatori, intimidatori, ritorsivi, molesti o comunque lesivi della dignità personale. Sono altresì vietate forme di lavoro irregolare, impiego di personale non autorizzato, utilizzo di cittadini stranieri privi dei requisiti di soggiorno, violazioni della normativa previdenziale, contributiva o assicurativa.

I responsabili di funzione devono favorire la crescita professionale dei collaboratori, assicurare adeguata formazione e vigilare sulla corretta applicazione delle regole aziendali.

18. Uso dei beni aziendali e strumenti informatici

I beni aziendali, inclusi mezzi, impianti, attrezzature, dispositivi, DPI, software, credenziali, firme digitali, strumenti informatici, dati, documenti e informazioni, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità aziendali o per finalità autorizzate.

È vietato:

utilizzare strumenti aziendali per scopi illeciti; accedere abusivamente a sistemi informatici; condividere password o credenziali; installare software non autorizzati; alterare dati; sottrarre documenti; utilizzare firme digitali, OTP o identità informatiche altrui senza autorizzazione; diffondere informazioni riservate; compromettere la sicurezza informatica aziendale.

Particolare attenzione deve essere prestata all'utilizzo di portali pubblici, piattaforme di gara, sistemi di tracciabilità ambientale e strumenti digitali per la gestione dei rifiuti.

19. Riservatezza e protezione dei dati

I destinatari devono tutelare le informazioni riservate di ECODEP, dei clienti, dei fornitori, dei lavoratori e dei terzi.

Dati tecnici, analisi di laboratorio, informazioni commerciali, documenti amministrativi, dati personali, dati sanitari, informazioni su gare, listini, contratti, autorizzazioni, contenziosi e strategie aziendali possono essere utilizzati solo per finalità connesse all'incarico svolto e nel rispetto della normativa privacy.

È vietata ogni divulgazione non autorizzata, anche dopo la cessazione del rapporto con la società.

20. Rapporti con autorità di controllo e organi di vigilanza

ECODEP collabora con autorità pubbliche, organi di vigilanza, enti certificatori, revisori, consulenti e Organismo di Vigilanza.

In occasione di verifiche, ispezioni, accessi, controlli o richieste documentali, i destinatari devono mantenere un comportamento trasparente e collaborativo, informando tempestivamente le funzioni competenti.

È vietato occultare documenti, fornire informazioni false o incomplete, ostacolare l'attività di controllo, concordare dichiarazioni non veritiere, distruggere evidenze, alterare luoghi, impianti, registri o campioni.

21. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, cura le proposte di aggiornamento e riceve i flussi informativi previsti.

I destinatari devono collaborare con l'OdV, fornendo informazioni complete, tempestive e veritiere.

Devono essere comunicati all'OdV, secondo le modalità previste dal Modello, fatti o circostanze rilevanti quali:

violazioni del Codice Etico, del Modello o delle procedure; contestazioni ambientali o di sicurezza; accessi ispettivi; infortuni gravi o quasi incidenti significativi; non conformità ambientali rilevanti; procedimenti penali o amministrativi riguardanti la società o soggetti aziendali; anomalie nei rapporti con pubbliche amministrazioni; criticità in gare, autorizzazioni, gestione rifiuti, smaltimenti, appalti, pagamenti o rapporti con fornitori.

L'OdV non sostituisce le funzioni aziendali operative e non assume compiti gestori. Esso segnala agli organi competenti le violazioni rilevate affinché siano adottate le misure opportune.

22. Segnalazioni interne e tutela del segnalante

ECODEP mette a disposizione canali interni per la segnalazione di violazioni del Modello 231, del Codice Etico, delle procedure aziendali o di condotte illecite rilevanti.

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e riguardare informazioni sulle violazioni rispetto alle quali il segnalante, al momento della segnalazione, abbia fondato motivo di ritenere che siano vere e rientrino nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 24/2023.

Possono riguardare comportamenti commissivi o omissivi, tentativi di elusione delle procedure, irregolarità ambientali, violazioni in materia di salute e sicurezza, anomalie documentali, condotte corruttive, irregolarità contabili, violazioni fiscali, ritorsioni o altre situazioni rilevanti.

ECODEP garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta, dei soggetti menzionati, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Sono vietate ritorsioni, discriminazioni, demansionamenti, licenziamenti, minacce, penalizzazioni, esclusioni da opportunità lavorative o altri trattamenti sfavorevoli collegati alla segnalazione.

Le tutele non sono garantite quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o calunnia, ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo nei casi di dolo o colpa grave. In tali casi trova applicazione il Sistema disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 3, del D.Lgs. 24/2023.

23. Attuazione, formazione e aggiornamento

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è portato a conoscenza dei destinatari mediante consegna, pubblicazione, affissione, formazione o inserimento nei contratti.

ECODEP promuove attività di formazione e sensibilizzazione adeguate al ruolo dei destinatari, con particolare attenzione alle aree operative esposte a rischi ambientali, sicurezza, gare pubbliche, gestione rifiuti, amministrazione, acquisti, pagamenti e rapporti con pubbliche amministrazioni.

Il Codice è aggiornato quando intervengano modifiche normative, organizzative, autorizzative, operative o quando emergano violazioni significative, criticità applicative o esigenze di miglioramento.