



## **Codice Etico**

**Versione approvata con delibera del Consiglio di  
Amministrazione del 22 dicembre 2020**

## Indice

<i>Premessa</i> .....	3
<i>INTRODUZIONE</i> .....	4
<i>Sezione I - Principi etici e norme di comportamento</i> .....	7
I.1. Legalità.....	7
I.2. Correttezza e assenza di conflitto di interesse .....	7
I.3. Riservatezza/Gestione delle informazioni.....	7
I.4. Imparzialità .....	8
I.5. Onestà.....	8
I.6. Integrità .....	8
I.7. Trasparenza.....	8
I.8. Efficienza e qualità.....	9
I.9. Responsabilità nei confronti dei clienti .....	9
I.10. Valore delle risorse umane .....	9
I.11. Salute e sicurezza .....	9
I.12. Tutela dell'ambiente.....	10
I.13. Tutela della personalità individuale.....	10
I.14. Tutela dei beni aziendali .....	11
I.15. Regali, omaggi e altre utilità .....	11
I.16. Flussi finanziari in uscita.....	11
I.17. Riduzione del rischio fiscale.....	12
I.18. Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....	12
I.19. Rapporti con associazioni, enti, organizzazioni sindacali e partiti politici.....	13
I.20. Rapporti con fornitori/consulenti/subappaltatori.....	13
I.21. Gestione delle gare .....	14
<i>Sezione II - Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico</i> .....	15
II.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	15
II.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni .....	15
II.3. Segnalazione di eventuali violazioni.....	15

## Premessa

Un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di ciascuna realtà aziendale è rappresentato dall'adozione di un Codice Etico, quale strumento normativo autonomo e suscettibile di applicazione sul piano generale, allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che l'ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i collaboratori, nonché dei soggetti con cui l'ente stesso si rapporta.

Alla luce di ciò, IRSAP S.p.A. (di seguito, per brevità, "**IRSAP**" o la "**Società**") ha definito nel presente documento gli impegni e le responsabilità etiche da assumere nello svolgimento delle attività aziendali.

È convincimento della Società che l'etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il potenziamento e la valorizzazione dell'attività di IRSAP, da sempre orientata a fornire prestazioni di eccellenza, perseguendo la massima soddisfazione dei Clienti.

Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo (d'ora innanzi, anche solo il "**Modello**") ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 adottato da IRSAP unitamente al presente Codice Etico (nel prosieguo, anche solo "**Codice**") ed alle Linee Guida Anticorruzione sono strettamente correlati e devono intendersi quale espressione di un unico corpo di norme adottate dalla Società al fine di promuovere gli alti principi morali, di correttezza, onestà e trasparenza in cui IRSAP crede e intende uniformare la propria attività.

In particolare:

- il Modello risponde all'esigenza di prevenire, tramite l'implementazione di regole, procedure e processi specifici, la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- il Codice Etico è uno strumento di portata generale che stabilisce i comportamenti che la Società intende promuovere, diffondere, rispettare e far rispettare nello svolgimento dell'attività aziendale, a tutela della sua reputazione e immagine nel mercato.

Il presente Codice esprime, quindi, il "*contratto sociale ideale*" dell'impresa con i propri *Stakeholders* (portatori d'interesse) e definisce i criteri etici adottati nel bilanciamento delle aspettative e degli interessi dei vari portatori di interesse.

Il Codice Etico di IRSAP è conforme ai principi dettati dalle Linee Guida emanate da Confindustria. Esso contiene i principi e valori fondamentali della Società e le linee guida relativamente alla condotta da adottare nei rapporti interni ed esterni alla Società stessa; contiene, altresì, i principi di comportamento in relazione a eventuali aree a rischio etico. Tali principi mirano, in particolare, a evitare condotte non in linea con le aspettative etiche della Società.

Il presente Codice Etico deve ritenersi vincolante per tutti i Destinatari dello stesso, come in seguito definiti.

Per qualsivoglia dubbio o chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento è possibile fare riferimento al Responsabile della propria Area Funzionale.

Il presente documento è pubblicato sul sito web di IRSAP.

## INTRODUZIONE

### *Il Decreto Legislativo n. 231/2001*

In data 8 giugno 2001, il Legislatore italiano ha emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito, anche solo “**D.Lgs. n. 231/2001**”, il “**Decreto 231**” o il “**Decreto**”) recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica*” (di seguito, complessivamente definiti “**enti**”).

Con tale Decreto, è stato introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da collaboratori e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto (ad es., Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Rappresentanti dell’ente, soggetti che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dell’ente, nonché persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti).

### *Le “Linee Guida” elaborate dalle Associazioni di Categoria*

Ai sensi dell’art. 6, comma 3 del Decreto, per l’adozione di un Modello organizzativo conforme al dettato normativo, l’ente può tener conto di quanto previsto nei Codici di comportamento redatti dalle Associazioni di Categoria.

Alla luce di ciò, nella costruzione del Modello, rivestono una particolare importanza le “Linee Guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231” elaborate da Confindustria (aggiornate, da ultimo, nel mese di marzo 2014), le quali individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, anche la messa a punto di appositi protocolli organizzativi necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell’attività dell’ente e dei suoi collaboratori.

Nel novero di tali protocolli, assume rilevanza l’adozione di un Codice Etico, che indichi i principi generali di riferimento cui l’ente intende conformarsi, il cui contenuto minimo dovrebbe far riferimento, tra gli altri, ai seguenti principi e regole:

- il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera;
- ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell’ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Ai fini della costruzione del presente Codice Etico, la Società si è ispirata ai principi contenuti nelle Linee Guida sopra citate, alle quali il Codice Etico si conforma.

### *Il Modello di IRSAP e le finalità del Codice Etico*

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, IRSAP ha adottato – mediante delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2020 un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, allo scopo di prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del suddetto *corpus* normativo.

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello adottato dalla Società, contenendo, tra l’altro, i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico e a cui devono uniformarsi tutti i Destinatari del Codice (come di seguito definiti).

## *Destinatari e ambito di applicazione*

Il Codice Etico è vincolante per, e come tale deve essere rispettato da, tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto di IRSAP (di seguito, complessivamente indicati quali “**Destinatari**”), tra i quali, a titolo esemplificativo:

- a) l’Organo Amministrativo;
- b) i Collaboratori;
- c) tutti gli altri soggetti che, pur esterni alla Società, operano in nome e/o per conto di quest’ultimo (ad es., rappresentanti, fornitori, consulenti, professionisti esterni, subappaltatori; di seguito, collettivamente indicati quali “**Terzi Destinatari**”).

L’osservanza delle norme del Codice Etico deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei collaboratori di IRSAP ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104<sup>1</sup> e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice Etico, considerata di particolare gravità, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all’art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti adottati da IRSAP.

Per quanto riguarda i Terzi Destinatari, IRSAP non instaurerà o non proseguirà alcun rapporto di natura negoziale in assenza dell’impegno espresso del Terzo Destinatario a rispettare le norme del Modello e del presente Codice Etico.

## *La diffusione e la formazione sul Codice Etico*

IRSAP si impegna a comunicare a tutti i Destinatari i valori e i principi contenuti nel presente Codice, e a garantirne la diffusione interna ed esterna.

In particolare, la Società si impegna a:

- divulgare il Codice Etico, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti i Destinatari, mediante: **a.** consegna materiale del Codice Etico (in formato cartaceo o elettronico, purché vi sia prova della avvenuta consegna); **b.** affissione nelle bacheche presenti all’interno dei locali in cui si svolge l’attività della Società;
- divulgare il Codice Etico, mediante apposita attività di comunicazione, ai Terzi Destinatari e a qualunque altro interlocutore con cui la Società dovesse interfacciarsi, attraverso modalità idonee a garantirne la conoscenza,
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine a ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni.

## *La struttura del Codice Etico*

Il presente Codice Etico si compone di **due sezioni**:

- nella **prima**, sono indicati i **principi etici di riferimento** e le **norme di comportamento** da seguire nell’ambito dell’attività della Società;

---

<sup>1</sup> Art. 2104 cod. civ.: Diligenza del prestatore di lavoro – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

- nella **seconda**, sono disciplinati i **meccanismi di attuazione**, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Il presente Codice Etico può essere modificato e integrato con delibera dell'Organo Amministrativo, anche a fronte delle indicazioni dei suggerimenti eventualmente formulati dall'OdV.

## Sezione I - Principi etici e norme di comportamento

Di seguito sono elencati i principi e le norme di comportamento ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da IRSAP nell'ambito delle attività dalla stessa svolte e dei servizi erogati, i quali devono ispirare la condotta di tutti i Destinatari.

In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio di IRSAP giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico, ai quali deve riconoscersi valore primario e assoluto.

### ***1.1. Legalità***

Nello svolgimento delle proprie attività, IRSAP assicura l'assoluto rispetto della normativa vigente, del Modello e del presente Codice Etico che ne costituisce parte integrante, nonché delle procedure aziendali in essere.

### ***1.2. Correttezza e assenza di conflitto di interesse***

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società.

In particolare, tutti i Destinatari del presente Codice devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, ossia - in linea generale - tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia ponga in contrasto con gli interessi della Società.

In applicazione di tale principio, tutti i Destinatari del presente Codice devono evitare coinvolgimenti, anche solo potenziali, in tutte le situazioni dalle quali possano derivare vantaggi e/o profitti indebiti, direttamente e/o indirettamente connessi a informazioni e/o opportunità conosciute nel corso dello svolgimento della propria attività.

Nel dettaglio, al personale IRSAP, nello svolgimento delle proprie attività, è espressamente vietato:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di Società concorrenti in qualità di consulente, di collaboratore, di membro dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente di IRSAP.

Il personale, dunque, non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali non è consentito per uso ed interesse personale, salvo nei casi in cui lo stesso sia espressamente previsto dalla società e disciplinato da apposito regolamento

### ***1.3. Riservatezza/Gestione delle informazioni***

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di IRSAP, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto di tale principio, anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, tutti i Destinatari sono chiamati a garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, di cui un soggetto aziendale sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, e quindi essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa, evitando con il proprio

comportamento, sia con i colleghi che con i terzi, di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche. I soggetti aziendali porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

A sua volta, la Società assicura la riservatezza delle informazioni relative al proprio personale oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; la Società assicura, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri, al fine di trarne indebito profitto, o secondo modalità contrarie alla legge, o in modo da recare danno agli obiettivi di IRSAP.

Pertanto, qualsiasi informazione in possesso di IRSAP deve essere trattata nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione ed utilizzo indebito di tali informazioni. Al personale della Società non è consentito, se non formalmente incaricato dalla Società stessa, di ricevere ed utilizzare dati ed informazioni riservate senza che IRSAP abbia preventivamente sottoscritto un accordo o contratto con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. Tutto quanto sopra nel rispetto della normativa sulla «privacy».

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali, avviene nel rispetto di quanto previsto nel D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali (c.d. Codice della *privacy*) e successive modifiche e integrazioni.

#### ***1.4. Imparzialità***

IRSAP disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri Consulenti, Collaboratori a qualsiasi titolo, Fornitori, Appaltatori/Subappaltatori, *Business Partners*.

#### ***1.5. Onestà***

Tutti i Destinatari devono avere piena consapevolezza del significato etico delle proprie azioni.

IRSAP vieta il perseguimento dell'utile personale o aziendale per il tramite di comportamenti che violano le Leggi vigenti, le norme di cui al presente Codice e i protocolli/procedure adottati dalla Società.

#### ***1.6. Integrità***

IRSAP non tollera né favorisce in alcun modo azioni di violenza e/o minaccia finalizzate all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico.

#### ***1.7. Trasparenza***

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'interno che all'esterno della Società. IRSAP riconosce la trasparenza quale uno dei principali strumenti a garanzia della prevenzione della corruzione.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili. Nel rispetto di tale principio, ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, monitorata e registrata.

Per ogni operazione e transazione deve, dunque, esservi adeguata evidenza documentale, al fine di poter procedere, in qualunque momento, all'effettuazione di verifiche e controlli sull'operazione/transazione effettuata. Detto supporto documentale deve consentire la chiara individuazione dei diversi livelli di responsabilità (con netta distinzione tra chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione/transazione).

In applicazione di tale principio, IRSAP informa la **gestione delle proprie risorse finanziarie** al rispetto del principio di c.d. trasparenza contabile, e, dunque, sulla massima accuratezza e completezza dell'informazione di base per ogni registrazione contabile.

Ciascun Destinatario è, quindi, tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e a informare immediatamente i propri responsabili e l'OdV in merito all'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili.

### ***1.8. Efficienza e qualità***

IRSAP persegue l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, garantendo - in ogni caso - l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell'impegno di tutti di Collaboratori.

La Società identifica nel miglioramento continuo di processi e sistemi la condizione necessaria per il perseguimento dell'eccellenza, incentivando la crescita professionale dei collaboratori.

A tal proposito, la Società sviluppa un'azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi aziendali, mirata alla tutela dei lavoratori, nonché alla loro competenza, consapevolezza e abilità.

### ***1.9. Responsabilità nei confronti dei clienti***

La Società assicura le migliori prestazioni, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dal cliente.

### ***1.10. Valore delle risorse umane***

La Società riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale e insostituibile per il successo e lo sviluppo dell'azienda.

Per tale ragione, IRSAP seleziona i collaboratori da assumere in modo trasparente e tenendo conto esclusivamente della professionalità specifica riferita alla funzione, rifiutando qualsivoglia condizionamento improprio, esterno e/o interno.

La Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente, fornendo loro idonea formazione, anche al fine di aumentare la qualità complessiva del servizio, migliorando le *performances* della struttura.

Nella gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione IRSAP si ispira al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica dei collaboratori, promuovendone la piena valorizzazione e astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio.

### ***1.11. Salute e sicurezza***

IRSAP riconosce valore fondamentale al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza e, in particolare, alle disposizioni dettate nel D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Al riguardo, la Società garantisce a tutti i collaboratori ambienti di lavoro qualitativamente sicuri e salubri.

In particolare, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alla persona, 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, cercando di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- 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;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

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

E', inoltre, necessario che i Destinatari prestino attenzione alla salute e sicurezza proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, e contribuiscano, nei limiti dei propri compiti e responsabilità, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, dovendo, in particolare:

- garantire il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare i dispositivi di protezione messi a disposizione secondo le istruzioni impartite dal datore di lavoro;
- utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro e, in genere, i dispositivi di sicurezza;
- provvedere alla tempestiva segnalazione, nei confronti dei soggetti competenti in base alle procedure interne, di eventuali malfunzionamenti o inconvenienti dei mezzi di protezione e dei dispositivi di sicurezza adottati, nonché di qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

### ***1.12. Tutela dell'ambiente***

La Società riconosce l'importanza della salvaguardia dell'ambiente.

IRSAP si impegna a svolgere le proprie attività nel rispetto del contesto ambientale, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili e il continuo monitoraggio dei processi aziendali.

In tale ottica, IRSAP programma le proprie attività nella costante ricerca del migliore equilibrio possibile tra iniziative della stessa e tutela dell'ambiente, individuando le soluzioni di minore impatto ambientale.

Quando promuove, progetta o affida a terzi la gestione delle attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Società assicura la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti da IRSAP.

IRSAP non giustifica - in nessun caso - l'adozione di condotte che comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, delle norme in materia ambientale, anche nell'ipotesi in cui siffatti comportamenti siano orientati al perseguimento di vantaggi per la Società.

### ***1.13. Tutela della personalità individuale***

La Società tutela la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, specie se volta a limitare la libertà personale.

In tale ottica, IRSAP si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività, la condivisione dei medesimi principi da parte dei propri collaboratori interni ed esterni a qualsiasi titolo, nonché dei consulenti, fornitori, subappaltatori.

#### ***I.14. Tutela dei beni aziendali***

Ogni Destinatario del presente Codice è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente l'Organo Amministrativo e l'OdV nel caso di eventi dannosi per la Società, nonché nell'ipotesi in cui si verificano situazioni che - anche potenzialmente - possano comportare un danno per la Società.

Per tale ragione, ciascun Destinatario opera con la massima diligenza al fine di tutelare i beni di IRSAP, evitando un uso improprio degli stessi e ogni comportamento tale da poterle arrecare danno, o, comunque, tale da determinare una riduzione dell'efficienza della Società, o essere in contrasto con l'interesse della stessa.

Con particolare riferimento alle dotazioni informatiche concesse in uso ai collaboratori, è fatto divieto di utilizzare detti strumenti al di fuori delle prescritte autorizzazioni, per finalità personali ed estranee all'attività aziendale. In tale ottica, la Società prescrive a tutti i soggetti che abbiano in disponibilità strumenti elettronici/informatici aziendali di astenersi dallo scaricare, tramite un programma di *file sharing*, *file* contenenti musica, film o *software* protetti dal diritto d'autore.

Non è consentito, tra l'altro, il salvataggio, la memorizzazione e/o il trasferimento a terzi, di dati, eventuali programmi, *software* e anche dati di cui i collaboratori dispongano per ragioni legate allo svolgimento della propria attività, o di cui, comunque, gli stessi possono disporre, nello svolgimento della propria attività.

IRSAP raccomanda ai collaboratori di non lasciare incustodito e/o accessibile ad altri gli strumenti elettronici/informatici aziendali loro concessi in uso ovvero di non consentire l'utilizzo degli stessi da parte di altri soggetti (famigliari, amici, ex-collaboratori interni od esterni, ecc).

L'utilizzo dei beni aziendali, per qualunque finalità estranea a quella aziendale, può comportare gravi danni nei confronti della Società (es. di immagine, economici, ecc.) e/o esporre la Società al rischio di sanzioni penali e amministrative nel caso di contestazioni di eventuali illeciti.

IRSAP si riserva la facoltà di attivarsi al fine di applicare provvedimenti disciplinari nei confronti dei trasgressori.

#### ***I.15. Regali, omaggi e altre utilità***

In linea generale, la Società vieta a tutti i Destinatari del presente Codice di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni non dovuti, qualora essi possano essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine e/o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Nel rimandare a quanto più diffusamente illustrato all'interno delle Linee Guida Anticorruzione Omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere offerti o ricevuti unicamente nel caso in cui essi rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano - comunque - tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti.

#### ***I.16. Flussi finanziari in uscita***

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione economica e finanziaria, nel rispetto dei principi e criteri di redazione e tenuta della contabilità.

Tutte le registrazioni contabili e la documentazione aziendale rispettano i principi di chiarezza, precisione, legittimità e veridicità anche al fine facilitare le funzioni di controllo interno e delle autorità competenti. Tutte le

transazioni finanziarie devono trovare adeguate giustificazione e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento/conferimento che ne garantiscano la tracciabilità e la lecita provenienza.

Per quanto di rispettiva competenza, tutti i Destinatari sono tenuti a gestire le risorse finanziarie della Società con la massima trasparenza, correttezza e integrità, operando nel rispetto delle prescrizioni e delle Linee Guida dalla sessa definite. I Destinatari che vengano a conoscenza di vizi e difetti nelle registrazioni o nella documentazione, prodotta o ricevuta, sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'OdV.

### ***1.17. Riduzione del rischio fiscale***

La Società, in ottemperanza al principio di "Corporate Responsibility", agisce secondo i valori dell'onestà e dell'integrità nella gestione della variabile fiscale, essendo consapevole che il gettito derivante dai tributi costituisce una delle principali fonti di contribuzione allo sviluppo economico e sociale dei Paesi in cui opera.

La Società persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali applicabili nei Paesi in cui opera e ad interpretazioni che consentano di gestire responsabilmente il rischio fiscale, così da mettersi in condizione di soddisfare gli interessi di tutti gli stakeholder e di garantire la propria positiva reputazione.

L'Organo Amministrativo definisce i principi di condotta in materia fiscale e ne garantisce l'applicazione, assumendosi in tal modo la responsabilità di guidare la diffusione di una cultura aziendale improntata ai valori di onestà e integrità e al principio di legalità.

La Società mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con l'autorità fiscale garantendo a quest'ultima, tra l'altro, la piena comprensione dei fatti sottesi all'applicazione delle norme fiscali.

La Società intende ridurre al minimo il proprio rischio fiscale, per questo ha implementato specifici controlli volti ad assicurare la correttezza e la puntualità della liquidazione e del versamento delle imposte nel quadro di una compliance trasparente, tesa alla prevenzione di possibili controversie con le Autorità fiscali

### ***1.18. Relazioni con la Pubblica Amministrazione***

La Società assicura la più completa trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti e avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, "P.A.").

Pertanto, tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla P.A., ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tale da trarre in inganno la P.A.

La Società esige che tutti i Destinatari prestino la massima disponibilità e collaborazione in caso di ispezioni e controlli presso la Sede e/o i locali della Società.

Ogni operazione eseguita nell'ambito di rapporti con la P.A. deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di: (i) verificarne le caratteristiche e le motivazioni e (ii) individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Nel rimandare al contenuto delle Linee Guida Anticorruzione per un maggiore dettaglio, si rileva quanto segue.

I rapporti intrattenuti con la P.A., la Società opera sempre nel rispetto della Legge. Nello specifico:

- l'assunzione di impegni con la P.A. è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate;

- non è permesso ai collaboratori interni ed esterni a qualsiasi titolo, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, ricevere, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore, a dirigenti, funzionari e dipendenti della P.A., ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli all'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri o al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società).

Con riferimento specifico all'eventuale **erogazione di fondi pubblici**, IRSAP vieta:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero di omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dalla Regione, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- l'impiego di contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dalla Regione, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Per quanto riguarda l'eventuale **partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti**, la Società:

- opera seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valuta, al momento dell'esame del bando di gara, la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- intrattiene relazioni chiare e corrette con i funzionari della P.A. incaricati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento, la Società svolge la propria attività garantendo il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando e il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

### ***1.19. Rapporti con associazioni, enti, organizzazioni sindacali e partiti politici***

IRSAP non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né in favore dei loro rappresentanti e candidati, e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti dei medesimi soggetti.

La Società può aderire a richieste di contributi provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che si contraddistinguono per l'elevato valore culturale o benefico.

Le eventuali attività di sponsorizzazione sono destinate unicamente a eventi che offrano garanzie di qualità e possono riguardare i temi dell'innovazione in campo tecnologico, della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, a condizione che essi siano comunque compatibili con l'oggetto sociale di IRSAP.

### ***1.20. Rapporti con fornitori/consulenti/subappaltatori***

IRSAP ha cura che gli unici criteri di scelta dei fornitori/consulenti/subappaltatori siano legati alla qualità e alla competenza tecnica.

La Società prevede, infatti, l'adozione di precise regole ai fini della selezione e della gestione di fornitori/consulenti/subappaltatori, riservando particolare attenzione all'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale degli stessi.

Alla luce di ciò, i Destinatari preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi e alla selezione, valutazione e gestione di fornitori/consulenti/subappaltatori operano in conformità ai principi di imparzialità e indipendenza

nell'esercizio dei compiti e delle funzioni loro assegnati, mirando, con la massima lealtà al perseguimento del massimo vantaggio competitivo della Società.

In particolare, essi:

- sono liberi da obblighi personali nei confronti di fornitori/consulenti/subappaltatori;
- mantengono i rapporti e conducono le trattative con i predetti soggetti creando solide basi per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della Società;
- segnalano con tempestività all'OdV della Società qualunque alterazione o potenziale modificazione dei normali rapporti commerciali.

Nei contratti con i propri fornitori/consulenti/subappaltatori, la Società prevede una clausola di risoluzione del rapporto contrattuale con il Terzo Destinatario in caso di violazioni gravi o reiterate dei principi e delle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico e/o del Modello.

### ***1.21. Gestione delle gare***

In tutti i casi in cui IRSAP partecipi ad una gara, è necessario:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- in caso di aggiudicazione della gara, assicurare il corretto e tempestivo adempimento delle obbligazioni contrattuali;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

## Sezione II - Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico

### *II.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza*

Il controllo circa l'attuazione e il rispetto del Modello e del presente Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza di IRSAP nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Fermo restando quanto previsto nel Documento adottato dall'OdV al fine di regolamentare il proprio funzionamento e definire i propri compiti (che costituisce parte integrante del Modello di IRSAP), ai sensi del Decreto 231 l'OdV - tra l'altro - deve:

- monitorare il rispetto del Modello e del Codice Etico, al precipuo scopo di ridurre e ove possibile eliminare, il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in relazione alle problematiche di natura etica che dovessero eventualmente insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, nonché in merito a violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un concreto comportamento ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni di cui al Modello e al Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Modello e del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- predisporre e approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare le eventuali violazioni del Modello e del presente Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

### *II.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni*

Con particolare riguardo alle sanzioni applicabili in caso di violazione dei principi etici e delle norme comportamentali statuite nel presente Codice Etico, si rimanda a quanto previsto nel Sistema Disciplinare appositamente emanato da IRSAP, che costituisce parte integrante del Modello della Società.

### *II.3. Segnalazione di eventuali violazioni*

Ciascun Destinatario il quale venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea a integrare la violazione, anche solo potenziale, di norme di legge o di regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico e delle procedure interne adottate da IRSAP, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'OdV.

Al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV, la Società ha attivato i seguenti canali di comunicazione:

- i.* casella di posta elettronica dell'OdV; al seguente indirizzo: [giorgio@studiocrivellaro.it](mailto:giorgio@studiocrivellaro.it)
- ii.* casella di posta ordinaria della Società indirizzata all'OdV;
- iii.* cassette postali per segnalazioni in cartaceo, presenti presso la sede aziendale e in tutti i suoi stabilimenti, il cui accesso è consentito ai soli componenti dell'OdV.

In ogni caso, l'OdV assicura che il canale di comunicazione innanzi descritto, fatti salvi eventuali obblighi di legge, la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede, garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del presunto responsabile delle violazioni.

A tal fine, l'OdV e/o gli altri soggetti eventualmente coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a:

- rivelare l'identità del segnalante solo previo consenso scritto da parte di quest'ultimo o quando la conoscenza della identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del segnalato,
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e sia possibile la successiva associazione della segnalazione alla identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;

- la tutela del segnalante contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione.

A tal fine, è fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, ivi incluso il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 cod. civ., nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Inoltre, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui sopra può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.