

**IRSAP**  
creating your comfort

***LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE***

## Sommario

1. Scopo.....	2
2. Ambito di applicazione .....	2
3. Termini e definizioni .....	2
4. Conseguenze del mancato rispetto delle presenti Linee Guida .....	3
5. Azioni vietate .....	3
6. Facilitation payment.....	4
7. Omaggi.....	4
8. Spese di rappresentanza e inviti .....	5
9. Rimborsi spese.....	5
10. Contributi di beneficenza e donazioni .....	6
11. Sponsorizzazioni.....	6
12. Rapporti con i Terzi .....	6
13. Gestione dei flussi finanziari.....	7
14. Gestione del Conflitto di interessi .....	7
15. Comunicazione e Formazione.....	8
16. Canali di segnalazione e consultazione.....	8

## 1. Scopo

IRSAP S.p.A. (di seguito solo “**IRSAP**” o la “**Società**”) svolge la propria attività con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, e nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti, nonché, in generale, della normativa applicabile in relazione allo specifico settore in cui opera.

In tale contesto, la Società, consapevole degli effetti negativi della corruzione sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, è impegnata a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti penali nello svolgimento delle proprie attività e persegue ogni condotta corruttiva con il massimo rigore.

La prevenzione delle condotte corruttive rappresenta per IRSAP, oltre che un obbligo legale, sociale e morale, uno dei principi cardine caratterizzante l’agire della Società stessa, anche in considerazione dell’importanza strategica dell’attività che svolge e dell’ambito operativo del proprio *business*.

Sulla base di tale premessa, IRSAP si è dotata di un sistema di regole e presidi finalizzati alla prevenzione del reato di corruzione in tutte le sue declinazioni, adottando le presenti Linee Guida Anticorruzione (di seguito, anche solo “**Linee Guida**”), allo scopo di fornire, all’interno del proprio contesto lavorativo, un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi diretti a prevenire il rischio di verifica di episodi corruttivi.

Il rispetto della normativa anticorruzione impone al personale IRSAP (di seguito anche solo il “**Personale**”) e, più in generale, a chiunque svolga attività in nome e/o per conto della Società di astenersi dal porre in essere comportamenti illeciti penalmente perseguibili, vietando - nello specifico - la promessa, l’offerta, il pagamento o l’accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione all’attività svolta da IRSAP.

## 2. Ambito di applicazione

Le presenti Linee Guida Anticorruzione sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Le indicazioni di cui alle presenti Linee Guida sono da intendersi vincolanti per tutti coloro che - a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione - spendono il nome della Società sulla base di un rapporto lavorativo di dipendenza o in autonomia, ivi inclusi, a mero titolo esemplificativo, i dipendenti a tutti i livelli, amministratori, volontari, stagisti, agenti, appaltatori, consulenti esterni, rappresentanti terzi, partner commerciali, sponsor, clienti (o potenziali clienti) o qualsiasi altro soggetto associata a IRSAP, ovunque abbia la propria sede.

## 3. Termini e definizioni

Il corpo del presente documento contiene un insieme articolato di espressioni convenzionali, di cui di seguito si riportano le definizioni.

**Corruzione:** utilizzo improprio della posizione di potere ricoperta o dell’influenza che da essa deriva per il perseguimento di un profitto personale o di un vantaggio altrui, in violazione delle leggi o delle proprie funzioni.

**Atto corruttivo:** offrire, promettere, concedere, accettare, concordare di accettare, sollecitare, direttamente o tramite un intermediario, denaro, beni o altra utilità, in favore di o da privati (da intendersi quali persone fisiche e/o società), ovvero, soggetti pubblici (da intendersi quali Enti Pubblici o/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio), ovunque si trovino, per l’esercizio delle funzioni assegnate o per il compimento di un atto contrario alle funzioni assegnate, ovvero, per agire in modo improprio, compiendo o omettendo di compiere qualsiasi atto, in violazione di doveri, leggi, principi etici o delle aspettative di buona fede o imparzialità, ovvero, abusando di una posizione di fiducia.

**P.A. o Pubblica Amministrazione:** lo Stato italiano o qualsiasi Ente Pubblico, nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all’art. 322 *bis* c.p.; gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, Inpdai, ecc.),

sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.), nonché su materie specifiche delegate alle *Authority* con leggi speciali (Consob, Isvap, Autorità Garante della concorrenza e del Mercato, ecc.); le Società la cui partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro, Enti Locali o altri Enti Pubblici.

**Pubblico Ufficiale** (in forma abbreviata, “**P.U.**”): ai sensi dell’art. 357 c.p., colui che “*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*”. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (a titolo esemplificativo, sono Pubblici Ufficiali i magistrati, gli Ufficiali e/o marescialli dei Carabinieri o della Guardia di Finanza, i notai, ecc.).

**Incaricato di Pubblico Servizio** (in forma abbreviata, “**I.P.S.**”): ai sensi dell’art. 358 c.p., è colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio - a sua volta definito come un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima - con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

**Omaggio**: si intende denaro, beni, servizi, prestiti o altre utilità riconosciuti a titolo gratuito.

**Utilità**: si intende un qualsiasi vantaggio esplicito o occulto, che può consistere, in particolare, in qualsiasi cosa migliore la condizione del beneficiario, per la quale questi non sia tuttavia tenuto a pagare il prezzo di vendita o il costo previsto o consueto. Si considera *benefit* (o utilità) anche il vantaggio offerto, promesso o dato al beneficiario non per sé stesso ma per un terzo.

**Facilitation Payment**: pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un esponente della P.A., allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l’effettuazione di un’attività di *routine* o attività prevista nell’espletamento dei propri doveri di Pubblico Ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

**Conflitto di interessi**: Conflitto tra gli interessi privati di un dipendente e gli interessi di IRSAP, che potrebbe potenzialmente influenzare: i) l’esecuzione di una operazione della Società, condotta a vantaggio di un dipendente o di un soggetto esterno alla Società o, comunque, a detrimento della Società stessa ovvero, ii) le decisioni aziendali, che potrebbero non essere assunte nell’interesse di IRSAP.

**Enti**: persone giuridiche, società, consorzi, associazioni anche prive di personalità giuridica.

**Destinatari**: qualsivoglia individuo o organizzazione (di natura pubblica o privata) che entri in contatto con la Società nello svolgimento della normale attività aziendale, ivi inclusi i dipendenti a tutti i livelli, amministratori, volontari, stagisti, agenti, appaltatori, consulenti esterni, rappresentanti terzi, partner commerciali, sponsor, clienti (o potenziali clienti) o qualsiasi altra persona associata a IRSAP, ovunque abbia sede.

**Terzi**: soggetti legati alla Società da rapporti contrattuali diversi dal rapporto di lavoro subordinato (es. consulenti, fornitori, partner commerciali, ecc.).

## 4. Conseguenze del mancato rispetto delle presenti Linee Guida

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente documento da parte dei Destinatari può comportare l’applicazione di sanzioni che possono portare alla risoluzione immediata del rapporto contrattuale in essere, tenuto conto della gravità della violazione, fatta salva l’adozione di ogni più opportuna iniziativa giudiziaria.

## 5. Azioni vietate

Al fine di prevenire il diffondersi di fenomeni corruttivi nell’ambito dell’attività svolta da IRSAP, ovvero, in nome e per conto della stessa, è fatto assoluto divieto di porre in essere e/o concorrere a realizzare condotte e/o atti idonei e diretti in modo non equivoco ad integrare un atto corruttivo nei confronti di qualunque soggetto pubblico o privato.

In particolare, ai Destinatari delle presenti Linee Guida è fatto assoluto divieto di offrire, promettere, concedere, accettare, concordare di accettare, sollecitare, o autorizzare la concessione, direttamente o indirettamente, di denaro o altra utilità da o in favore di chiunque:

- in relazione alle attività commerciali, al fine di ottenere o fornire, in particolare, un vantaggio illecito per sé stessi o per i terzi;
- allo specifico fine di influenzare una decisione o in prospettiva di una controprestazione, ovvero, per violare o aver violato un dovere di ufficio;
- che ecceda le finalità e l'ambito proprio della normale attività di marketing o tali da denotare pratiche commerciali scorrette o che siano sorretti da motivazioni non in linea con il business, l'industria o il mercato di riferimento;
- in pendenza di trattative volte alla conclusione di un contratto o in connessione con simili trattative;
- dalla o in favore della stessa persona su base regolare o frequente;
- di valore superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta/00).

Nello specifico, nei confronti di tutti i Destinatari, tra l'altro, è fatto espresso divieto di:

- affidare incarichi eludendo il normale iter di selezione basato su criteri documentali e obiettivi in merito a professionalità, qualità e convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti;
- assumere e/o comunque procedere alla contrattualizzazione di personale in assenza di effettive esigenze e/o comunque, di un processo di ricerca e selezione basato su criteri documentali ed obiettivi in merito a qualifiche professionali e assenza di conflitto di interessi;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione, sia a livello contrattuale che in ragione della specificità dell'incarico ricevuto. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio, è opportuno che le prestazioni di cui alle fatture emesse siano oggetto di puntuale verifica, al precipuo scopo di accertare la loro effettiva esistenza, non solo sotto il profilo meramente contabile;
- accordare e corrispondere somme di denaro o altre utilità (e.g., gratifiche, *benefit*, anticipi su salari, ecc.) al di fuori dei casi e degli importi contrattualmente pattuiti;
- rimborsare spese sostenute da terzi ovvero, accettare il rimborso delle proprie spese (per esempio, i costi per partecipare a un incontro d'affari) per importi superiori a quelli che secondo buona fede, gli usi commerciali e il mercato di riferimento è ragionevole attendersi (come il costo di un soggiorno prolungato in hotel).

## 6. Facilitation payment

La Società è contraria a qualsiasi forma di *facilitation payment*, i quali sono, pertanto, severamente vietati in qualsiasi circostanza.

## 7. Omaggi

Fermo restando quanto previsto in relazione alle azioni vietate, ai sensi delle presenti Linee Guida è consentito offrire, promettere, concedere, accettare, concordare di accettare, sollecitare, direttamente o indirettamente, da o in favore di terzi, omaggi ragionevoli e appropriati, ovvero, in linea con gli standard commerciali o, comunque, tali da poter essere giustificati alla luce delle pratiche commerciali correnti, che abbiano la finalità di:

- instaurare o mantenere relazioni commerciali;
- migliorare o mantenere l'immagine o la reputazione della Società sul mercato di riferimento;
- commercializzare o presentare efficacemente i prodotti e/o servizi della Società.

In particolare, possono essere offerti o ricevuti omaggi che rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Ne deriva che, qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità **deve essere**:

- liberamente offerto o ricevuto;
- offerto o ricevuto nell'ambito della consueta collaborazione, nonché, connesso alla particolare occasione commerciale;
- di valore ragionevole, nonché conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- tale da non compromettere l'indipendenza, l'integrità e l'imparzialità di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario;
- autorizzato dal Dirigente Responsabile dell'Area Funzionale in ipotesi di valore superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta/00).

La documentazione relativa gli omaggi offerti e/o accettati deve essere conservata presso gli archivi cartacei e informatici della Società.

## 8. Spese di rappresentanza e inviti

Fermo restando quanto previsto in relazione alle azioni vietate, ai sensi delle presenti Linee Guida:

- a) sono ammesse le spese di rappresentanza relative a obblighi di relazione, connessi al ruolo istituzionale della Società, e a doveri di ospitalità, specie in occasione di incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente dalla o con il contributo della Società, di manifestazioni o iniziative, in cui la Società risulti coinvolta, di cerimonie e ricorrenze.

Le spese di rappresentanza devono essere:

- di importo ragionevole, conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati e, comunque, tali da poter essere giustificate alla luce delle pratiche commerciali correnti;
  - rendicontate, indicando data, luogo, occasione, natura, beneficiario e importo della spesa, con l'ulteriore obbligo di conservazione dei relativi giustificativi;
  - autorizzate dal Dirigente Responsabile dell'area Funzionale in ipotesi di valore superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta/00).
- b) è consentito offrire e/o accettare inviti a manifestazioni e/o eventi aziendali, culturali, sportivi a condizione che:
- siano di valore ragionevole, conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati e, comunque, tali da poter essere giustificate alla luce delle pratiche commerciali correnti;
  - siano nominativi e non estendibili a parenti e/o amici e/o familiari;
  - siano autorizzati dal Dirigente Responsabile dell'Area Funzionale in ipotesi di valore superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta/00), indicando occasione, natura beneficiario e valore indicativo dell'evento.

La documentazione relativa alle spese di rappresentanza ed agli inviti deve essere conservata presso gli archivi cartacei e informatici della Società.

## 9. Rimborsi spese

Le spese eventualmente sostenute dal Personale per lo svolgimento dell'attività assegnatagli o, comunque, nell'interesse della Società devono essere: **(i)** autorizzate dal proprio superiore gerarchico; **(ii)** giustificate da idonea documentazione fiscale (ad es. fattura, scontrino, ricevuta, ecc.); **(iii)** rendicontate massimo entro il mese successivo; **(iv)** verificate dalla contabilità; **(v)** rimborsate in busta paga.

Le spese rimborsabili sono esclusivamente quelle di vitto, viaggio e alloggio che il Personale dovesse sostenere per incarichi di servizio previamente e regolarmente autorizzati dal rispettivo superiore gerarchico, ovvero, quelle connesse a costi non previsti, né prevedibili finalizzati a garantire il regolare proseguimento dell'attività di impresa.

La Società raccomanda, ove possibile, di scegliere, per le trasferte, il mezzo di trasporto più idoneo in relazione ai criteri di urgenza, praticità ed economia connessi all'attività da svolgere, nonché, in ogni caso, di rivolgersi a fornitori qualificati e/o convenzionati ed attenersi alle soluzioni proposte da quest'ultimi, al fine di poter usufruire delle migliori condizioni.

Le somme eventualmente anticipate in favore del Personale devono essere ragionevolmente commisurate alla durata dell'attività assegnatagli ed alle prevedibili spese da sostenere, previo rilascio di ricevuta attestante la data, il motivo dell'attività e l'importo.

## 10. Contributi di beneficenza e donazioni

Non è ammesso riconoscere contributi di beneficenza e/o elargire donazioni in favore di enti, partiti politici, ovvero, di singole persone.

Fermo quanto sopra, tutti i contributi di beneficenza e le donazioni:

- devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- devono essere effettuati soltanto in favore di enti caritatevoli o organizzazioni no profit, costituiti e registrati nel rispetto della legislazione vigente, affidabili e con una eccellente e comprovata reputazione riguardo a onestà e pratiche commerciali corrette.

In linea con le prescrizioni dettate dalla Legge, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto corrente registrato a nome dell'ente medesimo; non è, infatti, permesso effettuare pagamenti su conti correnti cifrati o in contanti e/o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o, ancora, in un Paese terzo diverso da quello in cui è stabilito l'ente beneficiario.

I contributi di beneficenza e le donazioni non in linea con le prescrizioni di cui sopra devono essere sottoposte alla valutazione ed all'approvazione di uno degli Amministratori Delegati.

La documentazione in originale inerente la procedura di approvazione del contributo e i relativi controlli svolti, devono essere conservati negli archivi cartacei e informatici della Società.

## 11. Sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni devono essere soggette ad approvazione da parte del Responsabile Marketing o di un Amministratore Delegato. Le sponsorizzazioni possono riguardare eventi e iniziative a carattere sociale, ambientale, culturale, sportivo e artistico.

In ogni caso, le attività di sponsorizzazione:

- devono essere effettuate in coerenza con il *budget* approvato;
- devono riguardare enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con una eccellente reputazione riguardo a onestà e pratiche commerciali corrette.

Il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e l'ammontare pagato deve essere registrato nei libri e registri della Società in modo corretto e trasparente.

La documentazione in originale inerente l'approvazione della sponsorizzazione e i relativi controlli di conformità svolti devono essere conservati negli archivi cartacei e informatici della Società.

## 12. Rapporti con i Terzi

Tutti i Terzi devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive, operando nel rispetto della normativa di volta in volta vigente e delle presenti Linee Guida.

Quale regola generale, i rapporti con i Terzi devono essere disciplinati da contratti scritti, anche sotto la forma di contratti quadro, e soggetti all'approvazione di soggetto munito di adeguati poteri. Eventuali eccezioni alla predetta regola, legate alle contingenze del caso (e.g., acquisti in urgenza) devono essere adeguatamente giustificate.

Pertanto il Terzo:

- Si obbliga a segnalare tempestivamente alla società l'esistenza di conflitto di interessi con la Società;
- Premesso che i pagamenti ricevuti rappresentano unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto, si obbliga a non utilizzare tali somme per finalità corruttive;
- Potrà ricevere i pagamenti solo sul conto a lui intestato come indicato nel contratto o nella conferma d'ordine. In nessun caso, su conti cifrati o in contanti;
- Si impegna a rispettare la normativa in materia di anticorruzione di volta in volta applicabile e le presenti Linee Guida Anticorruzione;
- Riconosce il diritto di IRSAP di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di richiedere il risarcimento dei danni in caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, dichiarazioni e garanzie sopra indicati e/o di violazione di legge.
- .

La documentazione relativa all'intero processo deve essere conservata negli archivi cartacei e informatici della Società.

### **13. Gestione dei flussi finanziari**

Il monitoraggio dei flussi finanziari riveste una particolare importanza nella prevenzione di eventuali condotte corruttive.

Le scritture aziendali di IRSAP devono essere veritiere e per alcuna ragione devono contenere informazioni false o fuorvianti.

Peraltro, per nessuna ragione e in alcun modo è consentito allocare fondi o beni di IRSAP che non siano legittimamente dichiarati o registrati.

In tale ottica, nel rispetto di quanto stabilito nella normativa sull'informativa finanziaria vigente e della normativa fiscale, la Società redige le proprie scritture contabili in maniera dettagliata, complete e veritiere, che riflettano in modo preciso e trasparente i fatti posti alla base di ogni operazione, in conformità ai principi contabili applicabili. Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate dagli organi preposti secondo quanto previsto dalle procedure di controllo interno. In nessun modo possono essere creati fondi che non siano dichiarati o registrati.

Invero, tutti i costi, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere indicati tempestivamente tra le informazioni finanziarie, secondo modalità di rendicontazione complete e accurate, con i relativi documenti di supporto, redatti in conformità alla normativa vigente e alle presenti Linee Guida.

Tutti i pagamenti e le altre attività devono essere supportati da una regolare fattura e/o un contratto e/o un ordine che contenga dettagli sufficienti a descrivere i servizi forniti. Tutti i pagamenti ricevuti e/o disposti e tutte le operazioni effettuate dal Personale della Società, o in favore della stessa, devono essere registrati tempestivamente ed accuratamente nei libri e registri contabili, cosicché la contabilità rifletta le operazioni effettuate in modo veritiero, corretto, accurato e dettagliato.

Le spese non devono essere occultate o volontariamente classificate in modo errato al fine di permettere pagamenti illegali.

### **14. Gestione del Conflitto di interessi**

Un conflitto di interessi può insorgere se una situazione o un'attività influenzano o sembrano influenzare l'esercizio delle proprie funzioni per conto della Società in modo obiettivo e nel migliore interesse della stessa.

In linea generale, le situazioni di conflitto di interesse devono essere evitate. Laddove ciò non sia possibile, è necessario, segnalare il conflitto di interessi e astenersi dall'assumere decisioni che potrebbero essere influenzate da un conflitto di interessi (anche solo potenziale).

In particolare, l'eventuale conflitto di interessi (anche solo potenziale) dovrà essere segnalato al diretto responsabile ovvero al Dirigente Responsabile dell'Area Funzionale:

- all'inizio del rapporto contrattuale;
- non appena ragionevolmente possibile e, in ogni caso, entro trenta (30) giorni dalla acquisita conoscenza di un conflitto di interessi, potenziale o effettivo.

## 15. Comunicazione e Formazione

Tutto il Personale e, più in generale, tutti i Destinatari devono essere consapevoli dei contenuti e delle finalità delle Linee Guida.

La Società si impegna a promuovere la più ampia diffusione sia interna che esterna del presente documento, nonché la formazione sui contenuti dello stesso.

## 16. Canali di segnalazione e consultazione

Tutti i Destinatari sono invitati a segnalare la violazione (o il sospetto di violazione) dei contenuti delle presenti Linee Guida (anche in forma anonima) attraverso 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.

I medesimi canali possono essere utilizzati per sollevare dubbi o richiedere chiarimenti in merito al contenuto delle Linee Guida.

La Società incoraggia le segnalazioni come atto di responsabilità, sostenendo il segnalatore, purché in buona fede.

La Società condanna qualsivoglia forma di ritorsione nei confronti di chi segnali in buona fede possibili violazioni della legge, delle disposizioni delle presenti Linee Guida o di altre policies aziendali, o di chi metta in dubbio pratiche commerciali correnti o potenziali, o di chi partecipi a qualsivoglia attività di indagine.

Le segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni (anche sospette) delle presenti Linee Guida avvengono nell'alveo delle disposizioni normative previste in materia di *wistleblowing*, con particolare riferimento alla tutela del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione.

In particolare, è vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (o *whistleblower*) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale.

Si chiarisce, in conformità alle disposizioni vigenti, che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è da ritenersi nullo, come allo stesso modo sono nulli il mutamento di mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei suoi confronti.

# IRSAP

**creating your comfort**

L'onere della prova grava sul datore di lavoro, il quale dovrà dimostrare che, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Eventuali violazioni delle misure a tutela del *whistleblower* o segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave saranno sanzionate nei limiti previsti dal CCNL applicabile alla categoria e nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.