

	CODICE ETICO ALLEGATO "A" al Modello organizzativo e di gestione	Pagina 1 di 9
		Rev. 01 del 01/03/2012

CODICE ETICO

Il Decreto 231/01 (di seguito "Decreto") nell'introdurre la responsabilità amministrativa della persona giuridica, per reati commessi nell'interesse e o vantaggio di quest'ultima da parte di soggetti organicamente ad essa legati ed operanti in posizione apicale ovvero subordinata, prevede nel contempo la possibilità per la persona giuridica stessa di essere esonerata da responsabilità.

L'esimente, così come prevista dal Decreto, si concretizza nel caso in cui l'Organo Amministrativo abbia adottato ed efficacemente attuato un "Modello di organizzazione e controllo" (di seguito "Modello") idoneo a prevenire i reati specificatamente previsti dal Decreto, affidando ad un Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") il compito di vigilare e controllare il rispetto dei contenuti del Modello stesso.

All'art. 6, comma 3, il Decreto prevede che il Modello in questione può essere adottato *"sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti"*.

Il presente Codice Etico è pertanto da considerarsi parte integrante del Modello adottato da IRSAP S.p.A. (di seguito "IRSAP" o "Società").

In particolare, esso non si limita ad individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione alla sfera degli affari, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza e trasparenza indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi dei terzi, nonché della propria immagine e reputazione.

Il progressivo cambiamento degli scenari in cui si muovono le aziende costringe le stesse ad adeguare la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l'attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze professionali.

Attraverso l'adozione del presente Codice, IRSAP intende adottare, nel perseguimento dei propri obiettivi, regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Ente informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Ente.

Per quanto sopra, del presente Codice Etico viene data ampia diffusione all'interno ed all'esterno di IRSAP, distribuendolo a tutti i Destinatari.

	CODICE ETICO	Pagina 2 di 9
	ALLEGATO "A" al Modello organizzativo e di gestione	Rev. 01 del 01/03/2012

PREMESSA

E' nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di IRSAP.

Gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al «Modello di organizzazione, gestione e controllo» adottato ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

1. PRINCIPALI GENERALI

1.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Sono "Destinatari" del presente Codice:

- a) i "soggetti apicali", cioè "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa di autonomia funzionale e finanziaria nonché persone che svolgono, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- b) "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto che precede";
- c) i Consulenti e i Fornitori di beni e servizi, anche professionali, che svolgano attività in nome e per conto di IRSAP o sotto il controllo della stessa;

inoltre, IRSAP provvede a comunicare l'esistenza del presente codice anche ai Terzi - pur non potendo imporre loro alcun obbligo – che non svolgono attività in nome e per conto della Società (Clienti e Fornitori diversi da quelli indicati al punto c)).

1.2. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle norme del Codice da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge così come specificato nel Codice disciplinare.

IRSAP	CODICE ETICO	Pagina 3 di 9
	ALLEGATO "A" al Modello organizzativo e di gestione	Rev. 01 del 01/03/2012

Tutto i Destinatari, dal Datore di lavoro ai tutti i Dipendenti ciascuno nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere compartecipe e coinvolto nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle regole indicate, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto o sicuro, potrebbe comportare conseguenze negative in merito alla tutela della salute e sicurezza.

L'osservanza da parte dei lavoratori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

Articolo 1 – COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

- ⇒ Gli Amministratori, i Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operino per conto di IRSAP, sono tenuti a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti in Italia e a quelle del Paese ove si trovano ad espletare la propria attività per conto di IRSAP.
Nessun obiettivo di IRSAP può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e delle normative vigenti.
- ⇒ IRSAP, in coerenza con i valori di onestà, correttezza e trasparenza cui impronta la propria attività, pone in essere tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi.
- ⇒ Gli Amministratori ed i Dipendenti non devono in alcun caso fare o promettere a terzi, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, né possono accettare per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società medesima.
- ⇒ Il Dipendente che riceve richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e di conseguenza l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni. Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.
- ⇒ Il Dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni di conflitto anche solo potenziale, o di concordanza di interessi personali, o per qualsivoglia altra ragione, essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico.

IRSAP	CODICE ETICO ALLEGATO "A" al Modello organizzativo e di gestione	Pagina 4 di 9
		Rev. 01 del 01/03/2012

- ⇒ L'attività volta all'acquisizione delle commesse e all'aggiudicazione degli appalti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili.
- ⇒ I rapporti con la committenza, pubblica e privata, e con gli appaltatori sono improntati a senso di responsabilità e spirito di collaborazione. Non saranno avanzate pretese nei confronti degli stessi se non qualora siano ritenute legittime e contemplate nei contratti stipulati.

Articolo 2 – UTILIZZO DI INFORMAZIONI

- ⇒ Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, di cui un Dipendente 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 Dipendenti porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.
- ⇒ 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».
- ⇒ Tutti i dipendenti dovranno utilizzare gli strumenti informatici a loro disposizione, esclusivamente quale strumento di lavoro, nel rispetto della legislazione vigente e delle procedure aziendali di riferimento.

IRSAP	CODICE ETICO ALLEGATO "A" al Modello organizzativo e di gestione	Pagina 5 di 9
		Rev. 01 del 01/03/2012

Articolo 3 – RAPPORTI CON I TERZI

- ⇒ I rapporti con i terzi in ambito nazionale ed internazionale (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, media, Authorities e P.A.) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali. Dovranno essere parimenti pretese lealtà e correttezza da parte dei terzi che saranno debitamente portati a conoscenza del Codice Etico di IRSAP.
- ⇒ L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Società. In particolare, IRSAP vieta agli Amministratori, ai dipendenti e ai terzi che operino per conto della Società di esporre fatti materiali non veritieri, di omettere la comunicazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società che siano imposte dalla legge e dai regolamenti nazionali, comunitari ed internazionali, nonché di occultare dati o notizie tali da indurre in errore i destinatari degli stessi.
- ⇒ I Dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno notizie riguardanti gli obiettivi della Società in occasione di partecipazione a convegni, a pubblici interventi e alla redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dagli Amministratori, concordando il loro contenuto con gli stessi e con i responsabili delle funzioni aziendali preposte.
- ⇒ I Dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in alcun modo ledere l'immagine della Società, che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.
- ⇒ I rapporti con le istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò deputate, o con l'autorizzazione di queste. Omaggi verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati.
- ⇒ La Società non eroga contributi a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

IRSAP	CODICE ETICO	Pagina 6 di 9
	ALLEGATO "A" al Modello organizzativo e di gestione	Rev. 01 del 01/03/2012

Articolo 4 – POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

IRSAP S.p.A., condividendo appieno detto principio si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

IRSAP S.p.A. rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda e si impegna affinché :

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro
3. tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, servizio acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
 - la progettazione delle macchine, impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera
 - l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta
 - si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità di sicurezza emergenti nel corso delle attività lavorative
 - sia promossa la cooperazione fra le varie Funzioni aziendali, la collaborazione con le Organizzazioni imprenditoriali e con gli Enti esterni preposti
 - siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati
 - siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali; siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro , macchine ed impianti

IRSAP	CODICE ETICO	Pagina 7 di 9
	ALLEGATO "A" al Modello organizzativo e di gestione	Rev. 01 del 01/03/2012

Gli **Obiettivi di sicurezza** le cui attribuzioni e compiti sono indicati nel Protocollo Salute e Sicurezza sono :

- assicurare il controllo degli adempimenti normativi in materia di sicurezza ed aggiornamento della valutazione dei rischi e del relativo documento con conseguente verifica dell'attuazione degli interventi previsti.
- diminuire gli infortuni e gli incidenti mediante l'utilizzo da parte di tutti i lavoratori di segnalazioni di rischio per poter adottare conseguenti misure preventive di sicurezza
- effettuare rilevazione ed analisi sistematica degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi divulgandone gli esiti a tutti i lavoratori nell'Assemblea plenaria annuale per instillare maggiore sensibilità verso i comportamenti sicuri
- discutere in ogni riunione o gruppo di lavoro in cui sia affrontato un argomento che possa avere risvolti sulla sicurezza, tali risvolti saranno affrontati innanzitutto e coinvolgendo, quando possibile, l'RSPP e gli RLS (o comunque dando loro informazioni quanto prima)

Tutti i **Lavoratori** contribuiranno a garantire il perseguimento di tali obiettivi adottando i seguenti comportamenti:

- operando in sicurezza durante il lavoro nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- evitando comportamenti pericolosi per se o per gli altri;
- rispettando gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dalla direzione;
- comunicando immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- rispettando i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prestando la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- partecipando con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- collaborando, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- sottoponendosi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- maturando la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

I **Collaboratori / fornitori esterni**, dovranno anch'essi garantire il rispetto dei seguenti comportamenti:

- adozione di comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- rispetto della segnaletica aziendale;
- rispetto delle condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispetto delle indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

IRSAP	CODICE ETICO ALLEGATO "A" al Modello organizzativo e di gestione	Pagina 8 di 9
		Rev. 01 del 01/03/2012

Articolo 5 – BILANCIO E CONTABILITA'

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri imprescindibili.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia sempre rintracciabile e consultabile. Qualora i dipendenti riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore e di conseguenza all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

Articolo 6 – CONFLITTO D'INTERESSI

I dipendenti nell'esecuzione delle proprie attività devono perseguire gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di trovarsi in situazioni e attività che possano essere in contrasto con tali principi.

Il personale di IRSAP, nello svolgimento delle proprie attività non può:

- ⇒ 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 del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- ⇒ rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente di IRSAP.

Il personale 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.

	CODICE ETICO ALLEGATO "A" al Modello organizzativo e di gestione	Pagina 9 di 9
		Rev. 01 del 01/03/2012

ARTICOLO 7 – CONTROLLI

IRSAP S.p.A. adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per conto dell'azienda o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice e del Modello di organizzazione e di gestione di cui questo Codice è parte integrante.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del Codice etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

ART. 8 - PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La Società intende sanzionare i comportamenti del Personale che non siano conformi e coerenti ai valori e ai principi del Codice Etico e dell' intero Modello di cui il presente Codice si considera parte integrante, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi secondo la gravità delle infrazioni commesse in applicazione del Sistema Disciplinare adottato.