IRIAPA
Società Benefit

CODICE ETICO
E DI CONDOTTA

Indice generale

Premessa: Politica delle Qualità 4
1. Principi di comportamento per l'organizzazione 8
- Rispetto di leggi e regolamenti 8
- Integrità di comportamento 8
- Ripudio di ogni discriminazione 8
- Valorizzazione delle risorse umane 8
- Equità dell'autorità 9
- Tutela di salute, sicurezza e ambiente 9
- Evitare di porre in essere comportamenti non etici 9
- Correttezza in ambito contrattuale 9
- Tutela della concorrenza 10
- Trasparenza e completezza dell'informazione 10
- Protezione dei dati personali 10
- Amministrazione societaria 10
- Trattamento delle informazioni 10
2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale 11
- Professionalità 11
- Lealtà 11
- Onestà 11
- Correttezza 11
- Riservatezza 11
- Risoluzione dei conflitti di interesse 11
3. Criteri di condotta 12
3.1. Relazioni con il personale 12
- Selezione del personale 12
- Costituzione del rapporto di lavoro 12
- Gestione del personale 12
- Integrità e tutela della persona 13
- Diffusione delle politiche del personale 13
- Valorizzazione e formazione delle risorse 13
- Gestione del tempo di lavoro delle persone 14
- Coinvolgimento delle persone 14
- Interventi sull'organizzazione del lavoro 14
- Sicurezza e salute 14
- Tutela della privacy 15
3.2. Doveri del personale 15
- Gestione delle informazioni 15
- Riservatezza delle informazioni aziendali 15
- Informazioni riservate su terzi soggetti 16
- Insider trading 16
- Conflitto di interessi 16
- Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza 16
- Utilizzo dei beni aziendali 17
- Partecipazione ad attività antisociali e criminali 17
- Doveri connessi all'applicazione in IRIAPA SRL del Whistleblowing 17
- Comportamenti anti violenza e molestie varie 18
3.3. Relazioni con i clienti e Parti interessate 18
- Imparzialità 18
- Contratti e comunicazioni ai clienti 19
- Stile di comportamento del personale verso i clienti 19
3.4. Rapporti con i fornitori 19
- Scelta del fornitore 19
- Integrità ed indipendenza nei rapporti 19
- Tutela degli aspetti etici nelle forniture 20

3.5. Relazioni con i detentori del capitale di IRIAPA SRL 20
- Trasparenza contabile 20
- Tutela del patrimonio sociale 20
3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni 20
- Correttezza e lealtà 21
- Regali, omaggi e benefici 21
- Iniziative che IRIAPA SRL può assumere 22
3.7 Rapporti con la collettività 22
- Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni 22
- Contributi e sponsorizzazioni 22
3.8 Diffusione di informazioni 23
- Comunicazione all'esterno 23
- Controllo sulle informazioni price sensitive 23
4. Meccanismi applicativi del codice etico 23
4.1 Diffusione e comunicazione 23
4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico 24
4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni 24
4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni e Sistema Sanzionatorio Whistleblowing (Parte Disciplinare) 25
4.5 Procedure operative e protocolli decisionali 26
5. Disposizioni finali 27

Premessa: POLITICA DELLA QUALITÀ

IRIAPA SRL Società Benefit (di seguito l'Ente o IRIAPA SRL) ha sede legale e operativa in Brescia, via Malta 12. Nasce nel 2026 ed ha come oggetto le seguenti attività:

- promozione, organizzazione e gestione di iniziative volte alla formazione, alla qualificazione, al perfezionamento, alla riqualificazione, all'aggiornamento, alla specializzazione, all'orientamento professionale ed alla ricerca, per disoccupati e lavoratori, per qualsiasi attività professionale e imprenditoriale comprendendo tra queste anche la formazione continua, permanente, abilitante, ricorrente e quella conseguente alla riconversione di attività produttive;
- attuazione di politiche del lavoro finalizzate alla selezione, orientamento, accompagnamento al lavoro, inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro, alla promozione di misure personalizzate a favore dei lavoratori per prevenire e contrastare la disoccupazione, per tutelare le pari opportunità, le persone disabili, i lavoratori svantaggiati tutti;
- organizzazione di convegni, congressi, mostre, esposizioni, spettacoli e altre manifestazioni di valenza culturale;
- organizzazione di viaggi e soggiorni di istruzione;
- creazione, edizione e distribuzione di materiali didattici e informativi a stampa e/o in formato elettronico, anche mediante l'istituzione di servizi radio tv e telefonici;
- consulenza gestionale e di pianificazione aziendale, in particolare in tema di finanza agevolata, qualità e sicurezza, nonché qualunque altra funzione che non sia riservata dalla legge a soggetti iscritti in albi professionali e in registri speciali.

La società ha l'obiettivo di accreditarsi in Regione Lombardia per i servizi di istruzione e formazione professionale e, a tal fine, si certifica per le attività di

- Progettazione ed erogazione di servizi di specializzazione professionale, formazione continua, permanente e abilitante, finalizzati allo sviluppo delle competenze manageriali nelle piccole e medie imprese.
- Progettazione ed erogazione di servizi di formazione mirata all'inserimento lavorativo

La società, in qualità di "Società Benefit" ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, commi da 376 a 384, della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 e successive modifiche e/o integrazioni, intende perseguire anche una o più finalità di beneficio comune e operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni ed attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse.
La società nella predetta qualità di "Società Benefit" persegue pertanto le seguenti specifiche finalità di beneficio comune:

- favorire concretamente l'accesso al lavoro, l'inclusione sociale e l'incontro tra persone e imprese, con particolare attenzione ai giovani e alle persone che si trovano in condizioni di svantaggio, fragilità o maggiore difficoltà di inserimento; a tal fine, la Società potrà destinare proprie risorse al finanziamento totale o parziale di tirocini extracurriculari, sostenendone i costi di attivazione, tutoraggio e, ove previsto, le indennità di partecipazione, con particolare attenzione a persone in condizioni di svantaggio sociale, economico o a rischio di esclusione dal mercato del lavoro. Per l'individuazione dei beneficiari e la costruzione dei percorsi potranno essere attivate collaborazioni con Enti del Terzo Settore, associazioni, servizi territoriali e altri soggetti che operano nell'accompagnamento delle persone;
- finanziare percorsi formativi gratuiti, di durata e contenuto variabili, finalizzati all'acquisizione, all'aggiornamento o all'adeguamento delle competenze professionali richieste dal mercato del lavoro e funzionali a concrete opportunità di inserimento; per favorire l'incontro tra domanda e offerta potranno essere organizzati e finanziati eventi, incontri, attività di orientamento, "recruiting" e "matching", con il

coinvolgimento di imprese, scuole, enti di formazione e soggetti territoriali; nell'ambito delle attività rivolte alle imprese, la Società potrà inoltre sostenere seminari, incontri e momenti di confronto dedicati al rapporto tra generazioni nei luoghi di lavoro, alla conoscenza reciproca tra giovani e imprese, alla gestione delle aspettative, alla comunicazione, al trasferimento delle competenze e alla costruzione di modalità più efficaci di inserimento e permanenza dei giovani nei contesti aziendali.

La Società potrà infine sostenere e finanziare iniziative educative, ludiche, sportive, culturali e aggregative rivolte in particolare a giovani fuori dai percorsi scolastici e formativi o a rischio di abbandono, isolamento o esclusione sociale. Tali iniziative avranno una funzione preventiva e saranno finalizzate a favorire la socializzazione, la costruzione di relazioni positive con i pari e con gli adulti, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilità e la capacità di costruire un proprio progetto personale e professionale.

La Società riconosce infatti che le difficoltà di inserimento lavorativo dei giovani possono derivare non soltanto dalla carenza di competenze professionali, ma anche da situazioni di disorientamento, fragilità relazionale e difficoltà nel riconoscersi all'interno del contesto sociale e lavorativo. Il sostegno alla persona, alle relazioni e alla partecipazione rappresenta pertanto anche un'azione preventiva rispetto alle future difficoltà di accesso al lavoro.

Le iniziative saranno realizzate prioritariamente nel territorio lombardo, anche attraverso il coinvolgimento della Federazione Regionale dell'Artigiano della Lombardia, Enti del Terzo Settore, scuole, enti formativi, associazioni sportive, amministrazioni locali, imprese e altri partner individuati in relazione alle specifiche attività.

Sono stati individuati i portatori di interesse che gravitano intorno ad IRIAPA SRL e le relative aspettative:

PORTATORI DI INTERESSE	ASPETTATIVE
Assemblea dei Soci	Essere al corrente di tutte le attività gestite da Iriapa Srl
ODV monocratico	Presenza della massima trasparenza nello svolgimento delle attività a rischio
Aziende beneficiarie della formazione	Soddisfare le aziende nei loro obiettivi formativi e di miglioramento della loro posizione sul mercato
Allievi in aula o in FAD	Ricevere un Servizio formativo efficace, tutela della loro salute con l'adozione di tutti i presidi previsti dal Documento di valutazione rischi adottato in Iriapa Srl Fornire gli strumenti necessari per il contenimento delle temperature ed il benessere nelle aule formative, rispetto al cambiamento climatico
Banche	Rispetto delle scadenze di prestiti/mutui/fido/etc.
Assicurazioni	Rispetto delle scadenze per Fidejussioni o RC locali o allievi
Dipendenti	Considerazione del proprio operato e clima di lavoro positivo - Consapevolezza delle mansioni svolte attraverso riunioni di servizio e riconoscimento del proprio operato, attraverso premi o gratifiche - Fornire gli strumenti necessari per il contenimento delle temperature e dei consumi di energia elettrica, rispetto al cambiamento climatico
Fornitori	Rispetto delle scadenze contrattuali - Garanzia di sicurezza nello svolgimento delle mansioni, per le attività svolte in presenza (per docenti, o consulenti) con l'adozione di tutti i presidi previsti da Iriapa Srl
Regione Lombardia	Corretta gestione dei contributi ricevuti per le finalità stabilite dai vari bandi o dispositivi

	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla Normativa Accreditamento
Fondi interprofessionali	Corretta gestione dei contributi ricevuti e rispetto dei Regolamenti adottati dai Fondi
Agenzia delle Entrate	Regolarità dei versamenti di imposte sul reddito, Iva e altre imposte indirette

Sono stati individuati i punti deboli e i punti di forza dell'IRIAPA SRL, all'interno e all'esterno del suo contesto organizzativo, al fine di perseguire Obiettivi mirati, nell'ambito delle proprie attività.

IRIAPA SRL si impegna a:

- rispettare gli Indici prefissati per il mantenimento di una gestione efficace ed efficiente del proprio Sistema Qualità;
- rispettare i requisiti formulati dalla Regione nella disciplina relativa all'Accreditamento degli Operatori accreditati per i servizi di Istruzione e Formazione Professionale, in termini di efficacia, efficienza, qualità dei fornitori esterni utilizzati, qualità dell'erogazione e consistenza della rete con le imprese ed il territorio, affidabilità (trasparenza ed esiti dei controlli), trasparenza e compliance D.Lgs 231/01, rispetto delle Linee Guida ANAC in tema di anticorruzione, nonché i parametri imposti dalla Normativa regionale per quanto concerne la capacità logistica e gestionale, nonché i requisiti giuridici e finanziari.

Si tratta di un processo virtuoso che non solo razionalizza le procedure e i contenuti della formazione, ma che consente anche di istituzionalizzare un processo di miglioramento continuo, che a sua volta impone l'individuazione e la messa a punto di strumenti in grado di misurare con crescente efficacia il risultato dell'azione formativa. Il raggiungimento della Certificazione di Qualità rappresenta una sfida culturale che IRIAPA SRL ha voluto intraprendere perché il mondo della formazione, poco propenso a "pensarsi" come azienda, possa diventare un vero e proprio nucleo propulsivo per le attività produttive e per le organizzazioni, sia pubbliche che private.
IRIAPA SRL, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti cogenti e vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito, **codice**).
Il codice è uno strumento integrativo, delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per IRIAPA SRL, la quale pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Con il termine **personale** si intende l'insieme delle persone che lavorano in IRIAPA SRL, o per esso: dipendenti e collaboratori a titolo diverso.
Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di IRIAPA SRL, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine *stakeholders*, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'IRIAPA SRL.
Ogni persona che lavora in IRIAPA SRL, cui si estende l'applicazione del codice, è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice etico.
Particolare attenzione è richiesta al Direttore ed agli altri Responsabili, nonché all'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori. Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con IRIAPA SRL: in particolare, esso viene portato a

conoscenza di terzi, che ricevano incarichi, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con IRIAPA SRL.
Tale codice etico deve essere anche strumento formale a policy attiva, fondamentale per creare un ambiente di lavoro sicuro e conforme alla legge vigente, a tutela contro molestie, violenze e comportamenti inappropriati.

1. **Principi di comportamento per l'organizzazione**
   I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui IRIAPA SRL si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, IRIAPA SRL pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con IRIAPA SRL stesso.

- ***Rispetto di leggi e regolamenti***
  IRIAPA SRL opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i Paesi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con IRIAPA SRL. IRIAPA SRL non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

- ***Integrità di comportamento***
  IRIAPA SRL si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

- ***Ripudio di ogni discriminazione***
  Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), IRIAPA SRL evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

- ***Valorizzazione delle risorse umane***
  IRIAPA SRL riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.
  La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto di IRIAPA SRL, trattando chiunque equamente e con dignità.
  IRIAPA SRL rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di *sedici* anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

- ***Equità dell'autorità***
  Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, IRIAPA SRL si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, IRIAPA SRL garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.
  Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

- ***Tutela di salute, sicurezza e ambiente***
  Le funzioni competenti vigilano affinchè l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitando illeciti condizionamenti e indebiti disagi.
  IRIAPA SRL intende condurre la sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. IRIAPA SRL si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.
  IRIAPA SRL, consapevole dell'importanza del rispetto dell'ambiente, si impegna ad assicurare il corretto smaltimento dei rifiuti, anche promuovendo e diffondendo tra i propri dipendenti idonee condotte.
  Tutti i Destinatari del Codice Etico che operano per conto di IRIAPA SRL sono tenuti ad osservare la procedura interna in materia ambientale.

- ***Evitare di porre in essere comportamenti non etici***
  Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti di IRIAPA SRL, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

- ***Correttezza in ambito contrattuale***
  I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: IRIAPA SRL si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.
  Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di IRIAPA SRL cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
  Il comportamento verso i fornitori è improntato:
  - ✓ alla massima trasparenza, onestà e puntualità;
  - ✓ alla equità e correttezza, considerando ogni fornitore con attenzione ed imparzialità, astenendosi da qualsiasi pressione, reale o apparente, tendente ad ottenere "trattamenti di favore" o altri privilegi

- ***Tutela della concorrenza***
  IRIAPA SRL intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con IRIAPA SRL non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.
- ***Trasparenza e completezza dell'informazione***

- ***Onestà***
  Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone di IRIAPA SRL sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di IRIAPA SRL può giustificare una condotta non onesta. IRIAPA SRL predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere.

- ***Correttezza***
  Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.
  Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio ad IRIAPA SRL o indebiti vantaggi per sé, per IRIAPA SRL o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

- ***Riservatezza***
  Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di IRIAPA SRL, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.
  Inoltre, le persone di IRIAPA SRL sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle loro attività: ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di insider trading.

- ***Risoluzione dei conflitti di interesse***
  Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di IRIAPA SRL.
  Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di IRIAPA SRL, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.
  Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da IRIAPA SRL.

3. Criteri di condotta

3.1. Relazioni con il personale

- ***Selezione del personale***
  La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
  Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
  La funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

- ***Costituzione del rapporto di lavoro***
  Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

IRIAPA SRL è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.
In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, IRIAPA SRL ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

- ***Protezione dei dati personali***
  IRIAPA SRL raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.
  IRIAPA SRL si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Regolamento Europeo 679/2016 (*codice privacy*) e relativi allegati.
  Il personale di IRIAPA SRL che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito da IRIAPA SRL stesso.

- ***Amministrazione societaria***
  Tutti gli Amministratori e Dipendenti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.
  Tutti gli Amministratori e Dipendenti prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni IRIAPA SRL per il miglior espletamento dei loro compiti.
  Tutti gli Amministratori e Dipendenti sono tenuti alla rigorosa osservanza del "Modello di Organizzazione e di Gestione" adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

- ***Trattamento delle informazioni***
  Le informazioni in merito agli *stakeholder* sono trattate da IRIAPA SRL nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, IRIAPA SRL:
  - ✓ definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità
  - ✓ classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento
  - ✓ sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Le persone, dipendenti amministratori e collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti di IRIAPA SRL.

- ***Professionalità***
  Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

- ***Lealtà***
  Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti di IRIAPA SRL.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- ✓ caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- ✓ elementi normativi e retributivi
- ✓ norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

- ***Regole per il corretto impiego di lavoratori provenienti da paesi terzi***

  IRIAPA SRL, consapevole degli obblighi e delle responsabilità derivanti dall'impiego di cittadini provenienti da paesi terzi con soggiorno irregolare, opera con le seguenti modalità: nel caso di impiego diretto (rapporto di lavoro subordinato e parasubordinato) di cittadini extracomunitari acquisisce documentazione idonea ad attestare il regolare soggiorno del lavoratore. La validità di tale documentazione è monitorata nel tempo e a tal fine sarà prevista una specifica clausola nel contratto di lavoro. Nel caso di impiego di cittadini provenienti da paesi terzi attraverso contratti di somministrazione IRIAPA SRL acquisisce dalla società di somministrazione documentazione idonea ad attestare il regolare soggiorno del lavoratore e ne monitora la validità nel tempo. A tal fine sarà prevista una specifica clausola nel contratto di somministrazione.

- ***Gestione del personale***

  Le persone rappresentano la risorsa principale di IRIAPA SRL. Per questo IRIAPA SRL pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

  IRIAPA SRL si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. IRIAPA SRL evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

  La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

- ***Integrità e tutela della persona***

  IRIAPA SRL salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. IRIAPA SRL si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

  Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con IRIAPA SRL per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed al responsabile delle Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

  La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

IRIAPA SRL non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.
Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

- ***Diffusione delle politiche del personale***
  Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, Web aziendale, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili.

- ***Valorizzazione e formazione delle risorse***
  I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.
  In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.
  IRIAPA SRL mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività di IRIAPA SRL), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo

- ***Gestione del tempo di lavoro delle persone***
  Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.
  Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

- ***Coinvolgimento delle persone***
  E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.
  Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.
  L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

- ***Interventi sull'organizzazione del lavoro***
  Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. IRIAPA SRL si attiene perciò ai seguenti criteri:

- ✓ gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività
- ✓ nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

- ***Sicurezza e salute***

  IRIAPA SRL si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. IRIAPA SRL si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; IRIAPA SRL, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

  Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

  Obiettivo di IRIAPA SRL è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività di IRIAPA SRL.

  A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:
  - ✓ l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza
  - ✓ una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere
  - ✓ l'adozione delle migliori tecnologie
  - ✓ il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro
  - ✓ l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

- ***Tutela della privacy***

  Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, IRIAPA SRL si attiene alle disposizioni contenute nel regolamento Europeo 679/2016, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

  Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del regolamento Europeo 679/2016. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

3.2. Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

- ***Gestione delle informazioni***

  Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

- ***Riservatezza delle informazioni aziendali***

  Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative a IRIAPA SRL. Know-how o affari, di cui un Amministratore o un Dipendente sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque

del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà di tali società, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.
Gli Amministratori e i Dipendenti porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.
Gli Amministratori e i Dipendenti non dovranno utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio relative a IRIAPA SRL o che possano tra l'altro, se di tipo privilegiato, influenzare il valore del titolo, ovvero relative a soggetti che abbiano rapporti con esse, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.
E' responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni ad IRIAPA SRL, saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.
Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

- ***Informazioni riservate su terzi soggetti***
  Il personale di IRIAPA SRL dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.
  Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

- ***Insider trading***
  Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività di IRIAPA SRL e/o di aziende terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.
  Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporne per l'assolvimento dei loro compiti.

- ***Conflitto di interessi***
  Tutte le persone di IRIAPA SRL sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona di IRIAPA SRL, deve potere trarre vantaggio impropriamente da IRIAPA SRL, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.
  A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:
  - ✓ esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di IRIAPA SRL, anche attraverso i familiari

- ✓ svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
- ✓ curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
- ✓ accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con IRIAPA SRL.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione di IRIAPA SRL che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.
La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con IRIAPA SRL.

- ***Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza***

Al personale di IRIAPA SRL è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.
In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai partners commerciali di IRIAPA SRL la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.
Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.
Le persone di IRIAPA SRL che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione alla funzione di IRIAPA SRL, indicata dalle procedure stabilite, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica di IRIAPA SRL in materia.

- ***Utilizzo dei beni aziendali***

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo (in particolare nel Documento Programmatico della Sicurezza DPS), documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- ✓ utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- ✓ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di IRIAPA SRL
- ✓ custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per IRIAPA SRL

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- ✓ adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- ✓ astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- ✓ astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

IRIAPA SRL si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi,

fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

- ***Partecipazione ad attività antisociali e criminali***

  IRIAPA SRL denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

  Al personale di IRIAPA SRL viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

  Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione generale di IRIAPA SRL.

- ***Doveri connessi all'applicazione in IRIAPA SRL del Whistleblowing***

  Il personale di IRIAPA SRL ha i seguenti doveri, quali Segnalanti:

  - ✓ Segnalare in buona fede: La segnalazione deve avere lo scopo di tutelare l'integrità dell'ente, non di regolare rapporti di lavoro individuali o personali;
  - ✓ Fornire informazioni precise: È necessario includere dettagli circostanziati e documenti che confermino i fatti, evitando voci di corridoio o informazioni di dominio pubblico;
  - ✓ Utilizzare i canali corretti: Seguire le procedure interne stabilite dall'azienda, che prevedono canali riservati e anonimi;
  - ✓ Rispettare la riservatezza: non divulgare l'identità del segnalante o dei soggetti coinvolti al di fuori dei canali deputati alla gestione della segnalazione;
  - ✓ Non divulgare a terzi informazioni rispetto alle segnalazioni effettuate per non vanificare la protezione della riservatezza;
  - ✓ Consapevolezza delle sanzioni: Essere consapevoli che segnalazioni manifestamente infondate, calunniose o fatte con dolo o colpa grave possono portare a sanzioni disciplinari o legali.

- ***Comportamenti anti violenza e molestie varie***

  In IRIAPA SRL sono vietati comportamenti quali:

  - ✓ insulti e minacce;
  - ✓ molestie verbali o fisiche;
  - ✓ discriminazioni;
  - ✓ linguaggio offensivo;
  - ✓ comportamenti intimidatori;
  - ✓ molestie tramite strumenti digitali.

  Chiunque venga a conoscenza di situazioni inappropriate deve segnalarle al Datore di Lavoro.

  La società garantisce la tutela della riservatezza delle persone coinvolte. Questi doveri si applicano nei luoghi di lavoro, durante le attività formative, durante trasferte, eventi e riunioni, nelle comunicazioni telefoniche, telematiche e tramite social network o strumenti digitali aziendali.

  Tutti i soggetti che operano per conto di IRIAPA SRL devono:

  - ✓ mantenere comportamenti rispettosi e professionali;
  - ✓ evitare atteggiamenti offensivi o ambigui;
  - ✓ contribuire alla creazione di un clima lavorativo sano;
  - ✓ segnalare tempestivamente eventuali situazioni critiche;
  - ✓ collaborare alle attività di prevenzione e formazione.

  La Direzione e i coordinatori devono:

- ✓ vigilare sui comportamenti del personale;
- ✓ intervenire in caso di situazioni inappropriate;
- ✓ garantire ascolto, imparzialità e riservatezza.

3.3. Relazioni con i clienti e Parti interessate

- ***Principio dell'Imparzialità***

  IRIAPA SRL si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti e le Parti interessate.
  Per parti interessate in generale intende:
  - ✓ l'utente finale/cliente (partecipante ai corsi di formazione o l'utente che usufruisce dei servizi al lavoro)
  - ✓ l'azienda cliente che usufruisce di servizi presso IRIAPA SRL
  - ✓ l'assemblea dei Soci
  - ✓ l'Organismo di Vigilanza, che controlla l'operato di IRIAPA SRL nel rispetto del D.Lgs 231/01
  - ✓ i dipendenti e responsabili di IRIAPA SRL
  - ✓ i fornitori esterni (docenti, consulenti, progettisti nei Servizi formativi, collaboratori e consulenti nella gestione dei Servizi al lavoro).

- ***Contratti e comunicazioni ai clienti***

  I contratti e le comunicazioni ai clienti di IRIAPA SRL devono essere:
  - ✓ chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
  - ✓ conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
  - ✓ completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

- ***Stile di comportamento del personale verso i clienti e Parti interessate***

  Lo stile di comportamento delle persone di IRIAPA SRL, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.4. Rapporti con i fornitori esterni

- ***Scelta del fornitore***

  I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per IRIAPA SRL, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.
  IRIAPA SRL si impegna a seguire le proprie procedure del Sistema di Gestione della Qualità e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:
  - ✓ non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili
  - ✓ assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente
  - ✓ porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

  IRIAPA SRL si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:
  - ✓ disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eccetera

- ✓ esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di IRIAPA SRL lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 9000).

- ***Integrità ed indipendenza nei rapporti***

  Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di IRIAPA SRL.

  La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, laddove possibile, forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

  - ✓ di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve temine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi
  - ✓ di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how
  - ✓ non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

  I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

- ***Tutela degli aspetti etici nelle forniture***

  Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, IRIAPA SRL si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

  A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono la possibilità per IRIAPA SRL di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

3.5. Relazioni con i detentori del capitale di IRIAPA SRL

- ***Trasparenza contabile***

  Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

- ***Tutela del patrimonio sociale***

  Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di IRIAPA SRL stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

  A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica

Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

- ***Correttezza e lealtà***
  IRIAPA SRL intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.
  Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.
  Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.
  Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).
  Nel caso in cui IRIAPA SRL abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.
  Qualora, in virtù delle leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni all'ente possano essere considerati quali *longa manus* di IRIAPA SRL, è opportuno che i principi contenuti nel presente codice siano estesi anche a questi ultimi. IRIAPA SRL non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto *terzo* quando si possano creare conflitti d'interesse.

- ***Regali, omaggi e benefici***
  Nessuna persona di IRIAPA SRL può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per IRIAPA SRL.
  Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad IRIAPA SRL: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.
  Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.
  IRIAPA SRL si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate da IRIAPA SRL alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte di IRIAPA SRL.
  In ogni caso, IRIAPA SRL si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.
  I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta di IRIAPA SRL. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

Qualora una persona di IRIAPA SRL riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

- ***Iniziative che IRIAPA SRL può assumere***
  IRIAPA SRL, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.
  Nel caso in cui IRIAPA SRL voglia effettuare donazioni ad enti pubblici in denaro, in attrezzature o in beni, IRIAPA SRL dovrà predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni. L'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione e IRIAPA SRL, presa nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti *ex lege*.

3.7 Rapporti con la collettività

- ***Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni***
  IRIAPA SRL non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.
  IRIAPA SRL si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.
  IRIAPA SRL non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - ✓ destinazione chiara e documentata delle risorse
  - ✓ espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito di IRIAPA SRL.

- ***Contributi e sponsorizzazioni***
  IRIAPA SRL può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.
  Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali IRIAPA SRL può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. Nella scelta delle proposte cui aderire, IRIAPA SRL presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di IRIAPA SRL.

3.8 Diffusione di informazioni

- ***Comunicazione all'esterno***

  La comunicazione di IRIAPA SRL verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

  Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Tutti i comunicati stampa sono disponibili sul sito Internet di IRIAPA SRL, così da permetterne la massima fruibilità.

  IRIAPA SRL, per assicurare il coinvolgimento, la motivazione e l'aumento del senso di appartenenza delle parti interessate, utilizza vari strumenti:

  - mail
  - newletter tramite mail ai clienti e ai partner
  - incontri con i fornitori
  - mail pec a Regione Lombardia e altri enti finanziatori

  Le persone autorizzate a fare le varie comunicazioni sono:

  La Direzione, i vari responsabili di funzione, la Segreteria per quanto concerne i rapporti con i fornitori e la clientela, nonché la Responsabile Servizio Qualità per quanto concerne la trasmissione di informazioni documentate.

4. Meccanismi applicativi del codice etico

4.1 Diffusione e comunicazione

IRIAPA SRL si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza. L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico.

Il codice etico deve essere sottoposto periodicamente agli aggiornamenti che si rendono necessari, con riferimento alle novità legislative e/o alle vicende modificative della sua organizzazione interna.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- ✓ Direttore di IRIAPA SRL
- ✓ Assemblea dei soci
- ✓ Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione di IRIAPA SRL, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevuto dal porconale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- ✓ comunicare all'Amministratore unico, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico
- ✓ esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico

- ✓ contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte all'amministratore unico e alla Direzione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza, o se si tratta di illecito previsto dalla Procedura Whistleblowing, l'Organismo di Vigilanza, preposto ad accogliere e registrare quel tipo di segnalazione.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: IRIAPA SRL pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla Direzione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni e Sistema Sanzionatorio Whistleblowing (Parte Disciplinare)

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con IRIAPA SRL. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra IRIAPA SRL e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da IRIAPA SRL, nei seguenti termini:

- ✓ per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento
- ✓ per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui IRIAPA SRL dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

Il Codice Etico prevede le seguenti sanzioni nel caso di comportamenti scorretti legati al whistleblowing:

- **Sanzioni a carico del segnalato**: A seguito dell'istruttoria, se la violazione è confermata, che possono essere di 3 tipi:
  - ✓ Sanzioni disciplinari: Provvedimenti previsti dal CCNL applicabile;
  - ✓ Provvedimenti conservativi o espulsivi: A seconda della gravità, le sanzioni possono andare dal rimprovero verbale o scritto fino alla sospensione o al licenziamento;

- ✓ Responsabilità penali/civili: Se il fatto costituisce reato, la segnalazione può essere trasmessa alle autorità giudiziarie.

- **Sanzioni in caso di ritorsioni**: Viene severamente punito chi compie atti ritorsivi contro il segnalante:
  Le sanzioni principali, applicate direttamente da ANAC, includono:
  - ✓ Sanzioni amministrative pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro nei confronti delle persone fisiche o giuridiche che commettono ritorsioni, ostacolano o tentano di ostacolare la segnalazione, o violano l'obbligo di riservatezza del segnalante.
  - ✓ Sanzioni amministrative pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro per chi non istituisce canali di segnalazione, non adotta procedure conformi o non effettua verifiche sulle segnalazioni ricevute.
  - ✓ Sanzioni amministrative pecuniarie da 500 a 2.500 euro a carico del segnalante, qualora sia accertata la sua responsabilità penale per calunnia o diffamazione.

  Ulteriori conseguenze e tutele sono poi:
  - ✓ Nullità degli atti ritorsivi: Gli atti ritorsivi (licenziamenti, demansionamenti, trasferimenti) sono nulli.
  - ✓ Reintegro nel posto di lavoro: Il whistleblower licenziato a causa della segnalazione ha diritto al reintegro.
  - ✓ Risarcimento danni: Il giudice può ordinare la riparazione del danno causato dalla ritorsione.

- **Sanzioni per falsa segnalazione, per segnalazioni calunniose o diffamatorie** (fatte con dolo o colpa grave): una segnalazione fatta con l'intento di danneggiare o con estrema negligenza non è coperta da alcuna tutela e espone il segnalante a conseguenze legali severe, inclusa la reclusione e il risarcimento economico.
  Si possono incorrere in sanzioni penali. A seconda della gravità e della natura della falsa segnalazione, si configurano diversi reati:
  - ✓ Calunnia (Art. 368 c.p.): Si configura quando si incolpa di un reato qualcuno che si sa essere innocente, oppure si simulano tracce di reato. La pena è la reclusione da 2 a 6 anni.
  - ✓ Diffamazione (Art. 595 c.p.): Scatta quando, comunicando con più persone, si offende la reputazione altrui (senza l'accusa specifica di un reato). La pena è la reclusione fino a 1 anno o la multa fino a € 1.032,91.
  - ✓ Diffamazione aggravata (a mezzo stampa/internet): Se la diffamazione avviene online o tramite stampa, la pena è la reclusione da 6 mesi a 3 anni o la multa non inferiore a € 516.
  - ✓ Falsa attestazione o dichiarazione a un Pubblico Ufficiale (Art. 495 c.p.): Punita con la reclusione da 1 a 6 anni se la falsa segnalazione viene resa direttamente a un pubblico ufficiale.

- **Responsabilità Civile e Risarcimento Danni**
  Chi subisce una falsa segnalazione dolosa o gravemente colposa ha diritto al risarcimento dei danni (art. 2043 c.c.), sia patrimoniali che non patrimoniali (morali, reputazionali).
  In caso di diffamazione di elevata gravità, il danno può superare i € 50.000,00.
  Danno reputazionale: è possibile chiedere il risarcimento per il danno subito all'immagine professionale o personale.

- **Sanzioni nel contesto del Whistleblowing (Lavoro)**
  La normativa whistleblowing esclude la protezione del segnalante se viene accertata la responsabilità penale o civile per calunnia/diffamazione. Il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari che, nei casi più gravi (dolo), possono arrivare fino al licenziamento per giusta causa.
  - ✓ Sanzioni per violazione riservatezza: la violazione dell'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante (whistleblower) è punita con sanzioni amministrative pecuniarie comminate dall'ANAC,

che vanno da 5.000 a 30.000 euro. Tali sanzioni si applicano sia per la violazione del segreto, sia per atti ritorsivi o ostacoli alla segnalazione, secondo il D.Lgs. 24/2023

- ✓ Sanzioni in caso di ostacolo alle segnalazioni: Chiunque ostacoli o tenti di ostacolare la presentazione di una segnalazione è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Se l'ostacolo si traduce in ritorsioni contro il segnalante (es. licenziamento, demansionamento, trasferimento, sanzioni disciplinari ritorsive), l'ANAC applica una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

4.5 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, IRIAPA SRL prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.
Tutte le azioni e le operazioni di IRIAPA SRL devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.
Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5. Disposizioni finali

Il presente codice etico è stato approvato dall'amministratore unico.
Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dall'amministratore unico, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.