

**ISTITUTO DI RICERCA PEDIATRICA  
CITTA' DELLA SPERANZA**

***CODICE ETICO***

*allegato del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da I.R.P.  
ai sensi del Decreto Legislativo 08/06/2011, n.231*

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di I.R.P. nella seduta del 23 ottobre 2024*

Versione	data	Motivo aggiornamento	Firma AD
Rev. 00	01/09/2024	Prima stesura	

## Indice

Premessa.....	3
Ambito di applicazione e destinatari del Codice .....	4
Il D. Lgs. 231/2001.....	5
I principi generali .....	5
I Valori di I.R.P .....	5
Organi sociali.....	7
Le persone I.R.P.....	8
I criteri di condotta nei confronti dei fornitori e dei Terzi in genere.....	8
I criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.....	9
I criteri di condotta nei confronti delle Autorità di Vigilanza .....	10
I criteri di condotta nei confronti dell’Autorità Giudiziaria .....	11
Tutela dell’ambiente .....	11
I criteri di condotta relativi ad attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria.....	12
Gestione dei pagamenti.....	13
Tutela del patrimonio dell’Azienda .....	14
Contrasto al riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione.....	14
Regole di comportamento negli affari e Comunicazione dei conflitti d’interesse.....	15
Gestione dei sistemi informatici .....	15
Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	16
Riservatezza e tutela della privacy.....	17
Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.....	18
L’Organismo di Vigilanza.....	19
Funzionamento del Codice Etico .....	20
Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori .....	21
DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE.....	22

## Premessa

Il Codice Etico (in seguito anche il “Codice” è uno dei documenti che permette di dare efficacia ed attuazione al Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo 231 (in seguito denominato “Modello organizzativo” o “Modello”), che consente all’Istituto di andare esente da responsabilità amministrativa in caso venga commesso uno dei reati cosiddetti presupposto, contenuti nel Decreto Legislativo n.231/2001. Spetterà poi all’Organismo di Vigilanza, di cui si dirà più avanti, vigilare sul corretto funzionamento e sull’osservanza del Modello.

In questo documento sono messi in luce i principi, i valori ed i comportamenti da rispettare da parte di tutti coloro che collaborano e lavorano in I.R.P. (di seguito definita anche “Istituto”).

I.R.P. adotta un profilo etico-comportamentale al fine di adeguare la propria struttura organizzativa ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n.231/2001, predisponendo linee di condotta da seguire nella realizzazione degli obiettivi. I principi che verranno successivamente esplicitati andranno a definire in che modo viene organizzata l’attività aziendale e come deve essere realizzata in funzione degli obiettivi da raggiungere.

Oltre a definire la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale, è bene stabilire anche tutti i rischi in cui si può incorrere operando nella Istituto per evitare di commettere reati. In caso di necessità, si possono prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Lo scopo fondamentale che questo Codice persegue è quello di definire la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale e dunque prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di chi opera in nome e per conto di I.R.P.. Pertanto, l’Istituto introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente, quali clienti, fornitori, dipendenti, soci, cittadini, collaboratori, enti pubblici e chiunque altro sia interessato a collaborare con essa.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o dirigenti, nonché tutti i dipendenti e tutti coloro che entrano in rapporto con I.R.P., devono conoscere e rispettare i valori ed i principi fondamentali quali l’onestà, l’integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l’obiettività nel perseguimento delle finalità aziendali.

Il presente Codice deve essere rispettato ed applicato, in tutti i suoi contenuti, da tutto il personale e i collaboratori di I.R.P., nonché da tutti coloro che operano nell’interesse della medesima e che con essa intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura.

I predetti soggetti saranno complessivamente definiti, nel presente documento, “Destinatari”. Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi del Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse di I.R.P. giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

## Ambito di applicazione e destinatari del Codice

L’insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l’attività di tutti coloro che operano, dall’interno o dall’esterno, nella sfera di azione dell’Istituto ivi inclusi i membri degli organi sociali, il personale dirigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e partners commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano in nome e/o per conto dell’Istituto.

Vengono definiti “Destinatari” tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice, e precisamente:

- l’Amministratore Delegato, il CdA, e qualunque altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o eserciti, anche di fatto, la gestione dell’Istituto, ovunque essi operino, sia in Italia che eventualmente all’estero (gli “Esponenti Aziendali”);
- tutto il personale dipendente dell’Istituto, ivi compresi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori ad essi assimilati;
- tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con l’Istituto stesso rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi;
- i consulenti esterni e in generale le persone fisiche che intrattengono o che vorranno intrattenere rapporti commerciali con l’Istituto per proprio conto o per conto delle persone giuridiche che rappresentano;
- più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell’ambito delle Aree di Rischio per conto e/o nell’interesse dell’Istituto.

Il Codice è messo a disposizione di tutti i Destinatari, che sono tenuti ad osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni), a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

## Il D. Lgs. 231/2001

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il decreto legislativo n. 231/2001 (di seguito denominato anche il "Decreto") recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n.300"*.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli enti per reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art.5 del Decreto stesso, quali amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell'Istituto nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, a meno che, tra le altre condizioni, l'Istituto non abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo.

In tale contesto, I.R.P. ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231 del 2001 ed il presente Codice Etico ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## I principi generali

Nella realizzazione della missione aziendale, i comportamenti di tutti i Destinatari del presente Codice devono ispirarsi all'etica della responsabilità.

Come già menzionato, nello svolgimento delle attività e nelle relazioni, tutti coloro che lavorano con I.R.P. sono tenuti a mantenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

È doveroso rispettare con diligenza tutte le leggi e i regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare I.R.P.; pertanto, non è ammesso perseguire o realizzare interessi violando le normative legislative.

## I Valori di I.R.P.

Da sempre I.R.P. vuole essere di ispirazione per tutti coloro che lavorano con essa e per essa.

I valori e l'idea che stanno alla base di questo Codice Etico guidano ogni giorno l'operato di I.R.P.

- **Trasparenza**

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rispetto della trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni svolte in nome e per conto di I.R.P.

- **Integrità**

L'Istituto mira alla correttezza, alla buona fede, all'onestà, all'integrità morale, all'equità e all'imparzialità dei comportamenti sia al suo interno sia all'esterno; la condivisione di tutti questi principi permette di instaurare rapporti corretti duraturi con clienti, fornitori, terzi e collaboratori.

In tale ambito, i Destinatari sono tenuti a considerare che il rispetto di tali principi implica, tra l'altro, la capacità di valutare se il proprio comportamento possa costituire un contributo a favore di persone che operino sotto un vincolo associativo, costituito da almeno tre soggetti, allo scopo di commettere delitti (cosiddetta associazione per delinquere). Il semplice fatto di fornire un contributo ad uno o più di tali soggetti (ad esempio concedendo loro un finanziamento o concludendo con gli stessi contratti di fornitura di beni e/o servizi) determina infatti la possibilità che al Destinatario venga contestata la "partecipazione" all'associazione qualora sia provata la sua consapevolezza circa l'esistenza dell'associazione medesima.

- **Valore delle risorse umane**

Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con i soggetti terzi, l'Istituto riconosce e rispetta i principi di dignità e uguaglianza, senza porre in essere discriminazioni di qualsiasi natura e nei confronti di chiunque, oltre ad essere proibiti senza eccezione i comportamenti che costituiscano illeciti penali, comportamenti di pressione fisica o morale. Le persone di I.R.P. sono tenute a conoscere i principi e i contenuti del Codice Etico e devono astenersi da comportamenti contrari a tali principi e contenuti. Inoltre, i soggetti terzi e i destinatari tutti con i quali I.R.P. entra in relazione devono prendere conoscenza del Codice Etico ed adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

- **Legalità**

I.R.P., nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto del proprio Statuto, delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e chiede ai Destinatari del presente Codice Etico il

rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa.

- ***Responsabilità***

Le Persone di I.R.P. sono tenute a svolgere la propria attività lavorativa e i propri incarichi con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione, assumendosi tutte le responsabilità connesse al loro lavoro.

- ***Riservatezza***

La riservatezza e la protezione delle informazioni, oltre quella dei dati personali, acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, viene assicurata tramite adeguati protocolli e procedure aziendali. I dati ottenuti, in forma cartacea o in forma elettronica, non devono essere utilizzati per interessi esterni a I.R.P., al fine di trarne un proprio profitto o in modo da recare danni ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi dell'Istituto.

I.R.P. dispone ed attua opportune misure di controllo per assicurare che tutti i dati e le informazioni siano trattati in modo opportuno, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Particolare attenzione è riservata ai dati sensibili deducibili dalle informazioni e dalla documentazione di cui il personale dovesse venire in possesso per motivi operativi.

- ***Rispetto della dignità umana***

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e, in genere, qualsiasi caratteristica intima della persona.

## **Organi sociali**

Gli organi sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. Le decisioni dei componenti degli organi sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse dell'Istituto. L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli organi sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni. In particolare, i componenti dell'organo amministrativo sono tenuti a svolgere il

loro incarico con serietà, professionalità e presenza, permettendo così all'Istituto di trarre beneficio dalle loro competenze.

## Le persone I.R.P.

I.R.P. crede profondamente nella crescita personale e umana delle sue persone, attraverso politiche di formazione trasversali e di coinvolgimento negli obiettivi strategici e gestionali dell'Istituto, garantendo la salute psico-fisica e l'integrazione di tutte le risorse umane che la compongono o interagiscono con essa.

L'Istituto si impegna ogni giorno a rispettare la dignità dei lavoratori ed i loro diritti fondamentali, oltre che ad assicurare buone condizioni di lavoro e di vita, promuovendo la formazione e la crescita professionale e garantendo a tutti pari opportunità.

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di uguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualsiasi forma di favoritismo o clientelismo. I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

## I criteri di condotta nei confronti dei fornitori e dei Terzi in genere

I rapporti dell'Istituto con fornitori e terzi in genere, pubblici o privati, sono condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità, anche se tenuti per il tramite di soggetti terzi.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per l'Istituto è ispirata al rispetto dei valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, previa valutazione accurata delle garanzie di assistenza e del panorama delle offerte in genere.

La stipula di un contratto con un fornitore si basa su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente. Ogni contratto deve contenere apposita clausola con la quale il fornitore si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice, pena la facoltà dell'Istituto di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto della persona, l'Istituto, nella scelta dei fornitori si ispira a criteri che privilegino chi garantisce ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile.

L'Istituto si riserva di adottare ogni misura idonea, inclusa la risoluzione del contratto, nel caso in cui i fornitori agiscano in violazione delle disposizioni del presente Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è comunque fatto obbligo ai Destinatari di:

- creare una buona collaborazione con i fornitori per assicurare un costante soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costi e tempi di consegna;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo sincero ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della direzione i problemi insorti in modo da poterne valutare le conseguenze.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali o simili, se non strettamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore. Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Nella procedura di selezione delle controparti contrattuali e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d'affari dovranno essere preventivamente verificate le informazioni disponibili, al fine di appurare la competenza e l'idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati, nonché di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o il reimpiego di denaro proveniente da attività illecite.

### **I criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione**

Le relazioni che vengono instaurate con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicitario, si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Istituto. Pertanto, non è consentito porre in essere atti di corruzione al fine di trarne profitti e vantaggi.

Nessun destinatario 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 l'Azienda.

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 autorizzazioni, concessioni, licenze, o richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nei confronti degli Enti Pubblici, è fatto espresso divieto di esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati, sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri, omettere informazioni dovute, farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse, dare, offrire o promettere denaro o altre utilità (es. sponsorizzazioni, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali, ecc.) al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività lavorative; chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con l'Istituto.

Il personale di I.R.P. che si rapporta con la Pubblica Amministrazione non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte o dei funzionari che trattano e prendono decisioni per conto della stessa e, in caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura, è doveroso sospendere ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione ed informare il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza.

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse all'Istituto dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, da Fondazioni o altri enti, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

### **I criteri di condotta nei confronti delle Autorità di Vigilanza**

I.R.P. si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Autorità di Vigilanza, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici. Ferma l'osservanza di tutte le norme legali e regolamentari, l'Istituto fornisce alle autorità di controllo e regolazione tutte le informazioni che esse richiedono in maniera corretta, adeguata e tempestiva.

### I criteri di condotta nei confronti dell'Autorità Giudiziaria

L' Istituto opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati.

Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi è improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

Tutto il personale dell'Istituto e coloro che operano per conto dello stesso devono prontamente comunicare all'Amministratore Delegato, qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente a un reato previsto dal Decreto, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto dell'Istituto ed inerente l'attività che loro svolgono nell'Istituto.

In particolare, i Destinatari tutti si devono astenere da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo:

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
- cancellare documenti o distruggere documenti archiviati;
- dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società/Enti controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.

### Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario che I.R.P. si impegna a salvaguardare, svolgendo la propria attività osservando le leggi ed i regolamenti vigenti e ridurre i rischi ambientali.

I Destinatari sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, valutano attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, clienti e fornitori (impatti indiretti).

In virtù di quanto sopra riportato, i Destinatari interni sono tenuti a: gestire i rifiuti conformemente alle previsioni della normativa.

### **I criteri di condotta relativi ad attività di natura contabile, amministrativa e finanziaria**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono obbligati ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente.

Tutti i fatti di gestione devono essere adeguatamente documentati, al fine di fornire una rappresentazione contabile che rifletta la natura e la sostanza di ciascuna operazione, secondo le prescrizioni di legge e regolamentari.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili, oltre a rispettare pienamente le procedure in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni connesse all'attività di impresa devono risultare da idonee registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

L'Istituto deve perseguire un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali e ad una loro corretta interpretazione al fine di minimizzare il rischio di contestazioni di natura fiscale; deve eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa e dall'autorità fiscale.

È compito di tutte le persone di I.R.P. far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Coloro che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore e conseguentemente a darne notizia per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

È inoltre previsto l'espresso divieto di:

- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- non presentare, nei termini previsti dalla legge, le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi;
- utilizzare ai fini delle compensazioni tributarie crediti non spettanti o inesistenti;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore quello reale o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore.

## Gestione dei pagamenti

I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle regole e delle procedure aziendali in materia di gestione degli incassi, dei pagamenti e dell'utilizzo di carte di credito aziendali.

A tal riguardo, è fatto altresì espresso divieto di

- utilizzare qualsiasi tipologia di strumento di pagamento di cui si abbia disponibilità o a cui si abbia accesso in ragione dell'attività prestata per l'Istituto in modo difforme a quanto previsto dalle indicazioni e istruzioni ricevute a tal fine;

- utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

## Tutela del patrimonio dell'Istituto

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale.

## Contrasto al riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto-riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, è obbligatorio:

- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari dell'Istituto;
- assicurare, da parte delle funzioni competenti, specifici controlli sulla avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- rispettare diligentemente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che l'Istituto intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti.

## Regole di comportamento negli affari e Comunicazione dei conflitti d'interesse

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, eviteranno con cura di essere coinvolti in transazioni od affari dalle quali possa derivare una situazione di conflitto di interessi. Ciascun Destinatario deve, infatti, svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando qualsiasi situazione di conflitto tra attività economiche personali ed interessi aziendali dalle quali possa derivare nocimento per le attività dell'Istituto o illecito vantaggio a favore proprio.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale dipendente informa dunque per iscritto la direzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le relazioni con realtà concorrenti devono essere ispirate a criteri di prudenza e riservatezza, al fine di preservare al meglio gli elementi di vantaggio competitivo dell'Istituto. Per tale ragione nessun dipendente dell'Istituto potrà, ad eccezione di persone espressamente e formalmente delegate, intrattenere relazioni di affari con rappresentanti della concorrenza.

## Gestione dei sistemi informatici

I.R.P. condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare all'Istituto un ingiusto profitto a danno dello Stato.

È dunque fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare passwords, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dall'Istituto;
- utilizzare applicativi, sistemi o programmi informatici o telematici in assenza delle necessarie autorizzazioni e/o per finalità diverse da quelle a cui sono destinati, e in particolar modo allo scopo di commettere qualsiasi tipologia di reato.

## Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Nell'ambito della normativa vigente, I.R.P. si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori. In particolare, l'Istituto si impegna affinché:

- a. il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;

- b. i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- c. i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- d. l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- e. sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f. si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- g. l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui l'Istituto opera.

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali, dei protocolli di sicurezza relativi al Covid-19 ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché a segnalare eventuali violazioni o anche semplici atteggiamenti o prassi in contrasto con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello.

### Riservatezza e tutela della privacy

Tutte le informazioni ed i documenti appresi nello svolgimento dell'attività societaria sono riservati.

I.R.P. nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.

L'Istituto, pertanto, si impegna a rispettare gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali e ad adottare un sistema di gestione della privacy che consenta di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

La privacy del dipendente e del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'Istituto richiede al soggetto e le relative modalità di trattamento e conservazione, idonee ad assicurare la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Per tutti i dipendenti dell'Istituto e per coloro che operano in nome e per conto della stessa, vige l'obbligo di riservatezza dei dati e delle informazioni di cui, in ragione del loro incarico, siano in possesso, e sono sottoposti al divieto di divulgare volontariamente od involontariamente tali informazioni. A titolo esemplificativo, devono essere considerate tali quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti ed ai sistemi sviluppati o, comunque, gestiti e/o mantenuti, nonché quelle relative alle procedure negoziate e concorsuali, oltre a tutti i data base ed alle informazioni ed ai dati relativi al personale (di seguito, per brevità, anche solo "Informazioni").

È inoltre posto il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

È vietato effettuare trattamenti di dati in violazione della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, nonché di perdite, anche accidentali, di dati.

#### **Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti**

È vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del lavoratore o del collaboratore che segnala illeciti per motivi collegati direttamente o indirettamente alle segnalazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o di violazioni del Modello organizzazione e gestione dell'Ente.

È altresì vietato effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Ogni soggetto, interno o esterno, è tenuto a segnalare per iscritto e in forma nota eventuali inosservanze del Codice Etico ed ogni violazione deve essere comunicata all'Organismo di Vigilanza. Si intendono comunque tutelati gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenere riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello organizzativo devono essere presi seriamente in considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con I.R.P. A tal fine, quest'ultima provvede a diffondere il presente Codice Etico e ad

informare delle sanzioni previste, nonché le relative modalità e procedure di erogazione, qualora si verificassero violazioni.

I.R.P. prende in seria considerazione qualsiasi segnalazione, anche anonima, di sospetta violazione del Codice o delle leggi vigenti, a prescindere dall'esito dell'analisi seguente.

Chiunque intenda segnalare violazioni del codice etico o del modello Organizzativo ex art. 6 del D.lgs 231/2001 può effettuare la segnalazione:

- Tramite la casella di posta elettronica: [irp.odv231@gmail.com](mailto:irp.odv231@gmail.com);
- Attraverso una busta pre-intestata disponibile presso la sede, che ogni lavoratore e/o lavoratrice dell'Istituto può utilizzare per segnalare le violazioni indicate in precedenza.
- Attraverso la piattaforma di whistleblowing (in forma scritta o orale).

L'Oggetto della segnalazione dovrà descrivere i fatti di cui è conoscenza in uno scritto il più possibile circostanziato.

Qualora la segnalazione avvenga per iscritto, il foglio della segnalazione steso a mano o dattiloscritto deve essere inserito all'interno della busta, la quale, una volta riempita e chiusa, deve essere sigillata, apponendo sul lembo la firma (se trattasi di segnalazione non anonima) o qualsiasi altro segno (se trattasi di segnalazione anonima) che consenta all'OdV e/o al Gestore delle segnalazioni, una volta ricevuta la missiva, di verificare che nessuno abbia potuto aprire o manomettere la busta.

Le buste potranno essere recapitate all'Organismo di Vigilanza e/o al Gestore delle segnalazioni con qualsiasi modalità (spedizione postale, consegna al Responsabile di Funzione, recapito a mano nei punti di raccolta previsti nella sede di I.R.P.) ed il contenuto sarà conosciuto solo ai destinatari della segnalazione (OdV e/o Gestore delle segnalazioni) che, qualora la segnalazione risulti fondata, procederà alla gestione e verifica nel rispetto della riservatezza e della normativa in materia di privacy.

## L'Organismo di Vigilanza

I.R.P. ha nominato un Organismo di Vigilanza collegiale.

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto dell'Istituto sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

## Funzionamento del Codice Etico

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve rivolgersi al proprio Responsabile, il quale ne riferirà alla Direzione competente o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente al Vertice societario. In ogni caso la violazione deve essere prontamente segnalata anche all'Organismo di Vigilanza.

Non segnalare una violazione del presente Codice può essere considerata una forma di concorso nella violazione stessa.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Tutti gli organi che hanno avuto notizia della violazione tutelano coloro che abbiano fornito informazioni in merito a possibili violazioni del Codice e del Modello da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Istituto o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti, dei consulenti, collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'Istituto. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice Etico dovrà essere apportata ed approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

## Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale nei limiti e in base alle specifiche modalità ivi previste. La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per l'Istituto e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse dell'Istituto stesso;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Il Sistema Disciplinare è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Istituto e rappresenta un punto fermo per l'efficace funzionamento della *compliance* aziendale.

L'osservanza del Codice etico da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede.

L'osservanza del Codice etico da parte dei fornitori e delle controparti integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative contrattuali e nell'esecuzione dei contratti in essere con l'Istituto.

La violazione delle norme del Codice etico può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione di contratti, con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

## DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Io sottoscritto dichiaro di aver ricevuto la mia copia personale del presente Codice Etico approvato in data 23 ottobre 2024.

Dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Mi impegno, infine, a conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato: \_\_\_\_\_

Nome e Cognome stampato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_