

MODELLO ORGANIZZATIVO CODICE ETICO

Sommario

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Destinatari	5
1.2	Diffusione.....	5
1.3	Efficacia	5
2	PRINCIPI ETICI GENERALI.....	7
	Sono dunque principi-chiave ispiratori del Modello:	7
2.1	Trasparenza	7
2.2	Correttezza e legalità.....	7
2.3	Efficienza	8
2.4	Responsabilità.....	8
2.5	Rispetto e valorizzazione	8
2.6	Concorrenza	9
3	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI	10
3.1	Rapporti con Clienti	10
3.2.1	Uguaglianza e imparzialità	10
3.2.2	Contratti e comunicazioni con i clienti	10
3.2.3	Qualità e customer satisfaction	11
3.2.4	Interazione con i clienti.....	11
3.3	Valutazione delle commesse.....	11
3.4	Rapporti con i Fornitori	11
3.4.1	Scelta del fornitore	11
3.4.2	Trasparenza e integrità.....	12
3.4.3	Tutela degli aspetti etici nelle forniture	12
3.5	Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti.....	12
3.5.1	Imparzialità	12
3.5.2	Riservatezza	13
3.5.3	Indipendenza e dovere di astensione	13
3.5.4	Regali ed altre utilità	13
3.5.5	Esecuzione del contratto	13
3.6	Politiche del Personale.....	14
3.6.1	Rispetto delle pari opportunità	14
3.6.2	Doveri del personale	14
3.6.3	Doveri della Direzione	14
3.6.4	Selezione e inserimento del personale.....	15

3.6.5	Gestione, sviluppo e valorizzazione del personale	15
3.6.6	Coinvolgimento dei dipendenti e collaboratori	16
3.6.7	Sicurezza, salute e prevenzione	16
3.6.8	Gestione delle informazioni e tutela della privacy	17
3.6.9	Tutela del lavoratore in caso di segnalazione di comportamenti illeciti	18
3.6.10	Conflitto di interessi	18
3.6.11	Comportamento in contesti e con interlocutori esterni	18
3.6.12	Utilizzo dei beni aziendali	19
3.7	Informativa contabile e societaria.....	19
3.8	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	20
3.9	Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni	20
3.10	Contributi e sponsorizzazioni	21
3.11	Tracciabilità delle operazioni economiche, finanziarie e fiscali - riciclaggio	21
3.12	L'Ambiente	21
4	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	22
4.1	Il Controllo Interno	22
4.2	Sanzioni	22
4.3	Evoluzione e miglioramento del Codice etico	22

1 INTRODUZIONE¹

L'IRES realizza la propria attività statutaria nel rispetto dei principi di legalità, non discriminazione, buon andamento, trasparenza e imparzialità. L'IRES si caratterizza per la qualità dei propri interventi e si propone come soggetto giuridico affidabile, autorevole, che pone grande importanza a tutti i propri interlocutori, interni ed esterni.

Per questo motivo l'IRES ha ritenuto fondamentale adottare e condividere il Codice etico, il cui obiettivo è quello di esplicitare, in modo chiaro, il sistema di valori che sta alla base del modo di essere e di agire dell'ente, il modello di responsabilità organizzativa seguito nello svolgimento delle proprie attività, nei rapporti interni e nelle relazioni con l'esterno.

La finalità del Codice etico è quella di orientare l'azione dell'IRES, quella dei propri lavoratori e lavoratrici e dei soggetti con cui sono attive forme di collaborazione, secondo una prospettiva di eticità e di prevenzione delle condotte illecite.

Di conseguenza, le indicazioni e le prescrizioni del Codice etico hanno alla base un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e della reputazione dell'IRES.

L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza nello svolgimento del proprio lavoro, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore dell'IRES.

Il Codice etico declina i principi etici che devono orientare le azioni di coloro che collaborano internamente ed esternamente con l'IRES, stabilisce inoltre indicazioni e impegni di comportamento attesi dall'intera organizzazione, da chi vi lavora o collabora a livello generale.

Il Codice etico non intende definire analiticamente gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte a tutte le situazioni nelle quali è possibile trovarsi, ma si propone piuttosto di chiarire e precisare una serie di principi e indirizzi generali a cui devono attenersi i Destinatari nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Tali principi, indicazioni e impegni di comportamento vengono assunti a integrazione delle

¹ Consapevoli dell'importanza della valorizzazione delle differenze di genere e coerentemente con la politica di pari opportunità dell'IRES FVG, nelle Definizioni si riportano le funzioni declinate per genere. Nelle altre parti del documento e nei documenti collegati, le funzioni riferite alle persone sono state declinate al maschile, ma vanno considerate come inclusive sia del maschile, sia del femminile.

previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti, inoltre il Codice etico non stabilisce un autonomo sistema sanzionatorio, in quanto già definito dagli istituti legislativi vigenti e dagli impegni contrattuali. È tuttavia da assumere che l'infrazione ai principi enunciati dal presente Codice etico costituisca evidenza o circostanza aggravante, punibile ai sensi della legislazione vigente e delle norme di diritto che regolano i rapporti di collaborazione.

Nel declinare principi e regole di comportamento, il Codice etico adottato corrisponde alle indicazioni riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni. Su questa base, il Codice etico risulta essere parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione dell'IRES, previsto dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto Legislativo.

Il Codice etico è stato condiviso con i soggetti Destinatari e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

1.1 Destinatari

Destinatari del Codice etico sono gli amministratori, i soci, i dipendenti, i consulenti dell'IRES e chiunque instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere e osservare i principi, le indicazioni e le regole contenute nel Codice etico in ogni attività che essi condividono e in ogni rapporto che hanno in essere con l'IRES.

1.2 Diffusione

L'IRES si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice etico in tutti i rapporti economici e a darne la maggiore diffusione possibile, in modo tale che tutti mantengano comportamenti non in contrasto con i principi e gli obiettivi del Codice stesso.

Per questo, il Codice etico è messo a disposizione di tutti, mediante pubblicazione sul proprio sito web e una copia del Codice etico è consegnata al personale dipendente e collaboratore tramite supporto informatico.

1.3 Efficacia

I comportamenti prescritti dal Codice etico integrano la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi dagli amministratori, dai soci,

dai dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui l'IRES attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

2 PRINCIPI ETICI GENERALI

I principi di trasparenza, correttezza, efficienza, rispetto e collaborazione tra colleghi e colleghe, la valorizzazione professionale delle risorse umane e le regole di concorrenza rappresentano i principi ispiratori del Codice etico, corrispondono ai valori fondanti dell'IRES e sono di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e la reputazione dell'IRES.

Sono dunque principi-chiave ispiratori del Modello:

- La volontà di costruire in modo condiviso un insieme di principi etici e sociali positivi e di regole di comportamento cui tutto il personale debba ispirarsi nei rapporti sia interni, sia esterni e per la realizzazione della mission dell'IRES;
- L'importanza attribuita ai principi di correttezza, integrità, lealtà, legalità, trasparenza;
- L'attenzione prestata alla valorizzazione delle risorse umane, delle competenze, del merito, nel pieno rispetto delle pari opportunità;
- L'importanza di condividere il modello adottato quale concreta espressione del proprio sistema di valori fondanti, di impegno in termini di responsabilità sociale nei confronti di tutti i propri stakeholder, interni ed esterni.

2.1 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno di ciascuno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno dell'IRES, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

2.2 Correttezza e legalità

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nello svolgimento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro.

Le azioni, le operazioni e i comportamenti di chi opera all'interno o per conto dell'IRES devono essere ispirati sotto l'aspetto formale e sostanziale alla legittimità, alla tutela dell'IRES e alla correttezza. Ciò significa che chi opera all'interno o per conto dell'IRES rifiuti qualsiasi situazione

che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra l'IRES e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

L'IRES esige dai propri amministratori, collaboratori, dipendenti, partner e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, o che verranno di volta in volta introdotte all'interno dell'IRES;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

2.3 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale. Nelle prestazioni e nella fornitura dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno a offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e agli standard più avanzati di economicità.

Nell'orientamento verso l'efficienza della prestazione, l'IRES riconosce l'importanza della collaborazione, della solidarietà (sia verso l'interno, sia verso l'esterno), nonché della flessibilità e dell'autonomia nell'organizzazione e nell'espletamento delle proprie mansioni.

2.4 Responsabilità

Chi opera per l'IRES svolge la propria attività lavorativa e professionale con responsabilità, impegno, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

2.5 Rispetto e valorizzazione

Il personale è la risorsa chiave dell'IRES: la fiducia, il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici e l'istituto tutela e promuove la crescita e la valorizzazione professionale.

I comportamenti tra colleghi e colleghe, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, sono improntati al rispetto, alla correttezza e alla piena collaborazione, costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la realizzazione delle attività e il conseguimento efficace ed efficiente dei risultati.

Per accrescere il patrimonio di competenze possedute, per migliorare i risultati, la qualità delle proprie attività e favorire un clima di piena collaborazione e rispetto, l'IRES promuove la formazione interna, momenti periodici di scambio e confronto.

2.6 Concorrenza

L'IRES intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

3 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

3.1 *Rapporti con Clienti*

3.2.1 Uguaglianza e imparzialità

L'IRES si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal contratto stipulato e dagli standard di qualità prefissati.

L'IRES si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, ad instaurare un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

3.2.2 Contratti e comunicazioni con i clienti

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio tecnico e commerciale il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Infine, è cura dell'IRES comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali proposte di modifiche del contratto commerciale in essere;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche.

3.2.3 Qualità e customer satisfaction

L'IREs si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei prodotti e servizi offerti al cliente.

3.2.4 Interazione con i clienti

L'IREs si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

E' cura dell'IREs informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei loro eventuali reclami, nonché dei tempi necessari per le risposte ed i chiarimenti del caso.

3.3 Valutazione delle commesse

L'IREs valuta attentamente la congruità e la fattibilità dei servizi richiesti, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso accettando commesse che possano mettere l'IREs nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità dei servizi, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

3.4 Rapporti con i Fornitori

3.4.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore sono regolate da principi comuni a tutto l'IREs in conformità alle norme vigenti.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

L'IREs adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e da procedure interne e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per la fornitura di beni e servizi.

Nella selezione del fornitore, l'IREs dovrà tenere conto della capacità di garantire l'attuazione

di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

L'IRES si riserva la possibilità di adottare un elenco dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscano barriere all'entrata.

3.4.2 Trasparenza e integrità

Le relazioni con i fornitori sono regolate da opportune procedure predisposte dall'IRES e dalle norme del presente Codice etico, per garantire la massima trasparenza. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza, regolati, inoltre, dalle disposizioni vigenti in materia.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi sempre su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza.

L'IRES provvede a monitorare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. A tal fine, è prevista e regolamentata la separazione funzionale tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto.

3.4.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

L'IRES si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici e di legge, richiedendo per particolari forniture e servizi requisiti di rilevanza sociale.

3.5 *Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti*

3.5.1 Imparzialità

Il personale garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengono in contatto con l'IRES. Si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre non rifiuta e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

3.5.2 Riservatezza

Il personale, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con l'IRES:

- si astiene dal diffondere e da utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantiene con cura la riservatezza circa i contratti in corso di perfezionamento e sui nominativi delle controparti.

3.5.3 Indipendenza e dovere di astensione

Il personale non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessati o all'immagine dell'IRES.

Il personale rende noto al responsabile di riferimento la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

Il personale opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, in conflitto di interessi.

3.5.4 Regali ed altre utilità

Il personale non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori o imprese concorrenti o comunque interessate alle forniture all'IRES, fatta eccezione per i regali occasionali di modesta entità.

3.5.5 Esecuzione del contratto

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta.

3.6 Politiche del Personale

3.6.1 Rispetto delle pari opportunità

L'IRES promuove e garantisce le pari opportunità, prevenendo e contrastando qualsiasi forma di discriminazione sia nella gestione del personale, sia nei confronti dei propri interlocutori esterni.

L'IRES non ammette alcuna forma di molestia, molestia sessuale e discriminazione basata sull'età, il sesso, l'orientamento e identità sessuale, lo stato e le condizioni di salute, le origini, la nazionalità, le opinioni politiche e le credenze religiose.

L'IRES chiede inoltre che siano evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

L'IRES aderisce alla Carta per le Pari Opportunità e uguaglianza sul lavoro promossa da Sodalitas per la parità tra uomini e donne e ha aderito all'Accordo regionale contro le molestie nei luoghi di lavoro sottoscritto tra Consigliera regionale di parità, Legacoop FVG e OO.SS.

3.6.2 Doveri del personale

Nell'ambito della propria attività, il personale dell'IRES deve conoscere e rispettare il Codice etico e le norme di riferimento che regolano l'attività, astenendosi da qualsiasi comportamento contrario a tali previsioni.

Il personale dell'IRES è tenuto a rivolgersi ai propri responsabili, alle figure apicali per chiarimenti sulle modalità di applicazione di quanto previsto dal Codice etico e dalla normativa di riferimento.

Il personale IRES deve riferire tempestivamente ai propri responsabili o agli amministratori qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme. E' fatto obbligo per chi riceve tali notizie di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

E' compito di ciascun responsabile, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e impedire qualunque tipo di ritorsione.

3.6.3 Doveri della Direzione

La Direzione è tenuta ad osservare la normativa vigente e il presente Codice etico e a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice etico da parte del personale, adottando a tal fine i

provvedimenti e i controlli necessari.

I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale, adeguati alla tipologia di attività da verificare.

La Direzione collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'IRES.

3.6.4 Selezione e inserimento del personale

La selezione del personale da assumere avviene in base alla corrispondenza dei profili delle persone candidate rispetto a quelli attesi e alle esigenze dell'IRES, nel rispetto delle pari opportunità.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento.

Al momento dell'attivazione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa;
- Codice etico;
- procedure connesse al Sistema Qualità.

Tali informazioni sono presentate alla persona assunta in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.6.5 Gestione, sviluppo e valorizzazione del personale

Nella gestione, sviluppo e accesso a ruoli, funzioni e incarichi l'IRES garantisce:

- il pieno rispetto dei principi pari opportunità per tutti, prevenendo e contrastando qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone;
- l'adozione di criteri di oggettività, omogeneità, competenza e professionalità, basati sulla corrispondenza tra i profili attesi, esigenze aziendali e competenze possedute dal personale;
- la formazione del personale, e a tal fine mette a disposizione del personale strumenti informativi

e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità.

L'IRES promuove:

- un ambiente di lavoro collaborativo, in cui le persone possano esprimere la propria attitudine professionale, con responsabilità e rispettando le regole condivise;
- la valorizzazione delle differenze, delle potenzialità e dell'impegno.

Per agevolare le esigenze di gestione del lavoro con la famiglia, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

3.6.6 Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori

L'IRES promuove un ambiente di lavoro fondato sull'informazione e sul coinvolgimento del personale. In particolare:

- definisce con chiarezza i ruoli aziendali;
- promuove e valorizza il contributo di tutte le figure professionali alla soluzione dei problemi;
- organizza incontri periodici per la condivisione degli obiettivi aziendali;
- sviluppa opportuni strumenti di comunicazione aziendale.

3.6.7 Sicurezza, salute e prevenzione

L'IRES si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori su luogo di lavoro.

Obiettivo dell'IRES è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno dell'IRES, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività dell'IRES.

A tal fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento, 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, 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;

allo scopo di:

- a. evitare i rischi, valutare i rischi che non possono essere evitati e comunque combattere i rischi alla fonte;
- b. adeguare i posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione, per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute, tenendo in considerazione il grado di evoluzione della tecnica;
- c. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale e impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e lavoratrici.

L'IREs promuove il benessere psicofisico sul luogo di lavoro, e tutela il personale da molestie sessuali, atti di violenza psicologica e da ogni atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona.

3.6.8 Gestione delle informazioni e tutela della privacy

I lavoratori e le lavoratrici devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto a 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.

Tutte le informazioni che riguardano le attività dell'IREs sotto il profilo progettuale, tecnologico, commerciale, amministrativo, organizzativo, costituiscono inalienabile patrimonio dell'Istituto.

È fondamentale che il senso etico dei soggetti interessati impedisca a tutti non solo di fare uso distorto di tali informazioni, ma anche di trattare le stesse con leggerezza provocando anche involontariamente fughe di notizie.

L'IREs tutela altresì la privacy di ciascun lavoratore e lavoratrice, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso della persona interessata e stabilisce le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

È esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

3.6.9 Tutela del lavoratore in caso di segnalazione di comportamenti illeciti

L'IRES si impegna a garantire il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi, essendo testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, decide di segnalarlo alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Istituto.

3.6.10 Conflitto di interessi

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (direttore, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'IRES.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il lavoratore è tenuto a:

- darne comunicazione al proprio responsabile, che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza;
- dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'IRES.

3.6.11 Comportamento in contesti e con interlocutori esterni

Il lavoratore o la lavoratrice che si reca presso clienti, fornitori, interviene in contesti esterni e interagisce con interlocutori dell'IRES, deve agire con professionalità, responsabilità e lealtà tali da garantire la reputazione e immagine dell'IRES.

3.6.12 Utilizzo dei beni aziendali

Chi lavora all'IRES è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni 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 dell'IRES.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adattare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Istituto, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Istituto;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

3.7 Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun lavoratore è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni lavoratore far sì che la documentazione sia facilmente

rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I lavoratori dell'IRES che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o ai consiglieri.

3.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'IRES.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate;
- in sede di trattativa d'affari o rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

3.9 Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

L'IRES non contribuisce in alcun modo al finanziamento diretto di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o di loro rappresentanti e candidati.

Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

L'IRES coopera, anche finanziariamente, con Organizzazioni Sindacali ed Associazioni per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione associativa;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito dell'IRES.

L'IRES può partecipare a convegni ed attività organizzate da Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali ed Associazioni nell'ambito dei propri scopi statutari e delle proprie competenze tecniche.

3.10 Contributi e sponsorizzazioni

L'IRES può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sportivo, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo 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 garanzia di qualità.

3.11 Tracciabilità delle operazioni economiche, finanziarie e fiscali - riciclaggio

L'IRES si impegna a garantire la tracciabilità di ogni operazione economica, finanziaria e fiscale al fine di rendere sempre possibile l'identificazione della provenienza del denaro, beni o altre utilità di cui abbia, anche solo temporaneamente, la disponibilità.

L'IRES previene in questo modo la commissione dei delitti di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

3.12 L'Ambiente

L'IRES è sensibile alle problematiche ambientali, è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione dell'attività dell'Istituto e si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali.

4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1 Il Controllo Interno

L'Organismo di Vigilanza comunica periodicamente al consiglio di amministrazione i risultati della propria attività e segnala con tempestività tutti i casi di violazione del Codice etico.

Tutti i soggetti destinatari del Codice etico, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto tramite mail dedicata all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni critiche, o anomale o di inosservanza del Codice etico e delle procedure interne da chiunque poste in essere.

Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

4.2 Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice etico dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In caso di violazione da parte dei consiglieri si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal rispettivo contratto di lavoro.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice etico.

4.3 Evoluzione e miglioramento del Codice etico

Il Codice etico può essere modificato al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze dell'Organizzazione e alla sua concreta operatività.

L'aggiornamento del Codice etico spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del dell'Organismo di Vigilanza.

Si informa che è stato nominato un Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di organizzazione e di gestione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. È possibile contattare l'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo mail: odv231@iresfvg.org