

# IRA TRANSERVICE S.R.L.

## Codice Etico

(D. Lgs. 231/2001 – Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica)

**Approvato**  
in Assemblea dei Soci  
in data:

28/01/2026

**IRA TRANSERVICE srl**  
Via del Commercio, 5 - Tel. +39 0442 1908048  
37052 CEREIA (VR)  
C.F. / P.IVA / Reg. Imp. di VR 01651120237  
Capitale Sociale € 50.000,00 i.v.

# Sommario

|           |                                                                |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Introduzione.....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>2</b>  | <b>Struttura del Codice Etico .....</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>3</b>  | <b>Definizioni .....</b>                                       | <b>6</b>  |
| <b>4</b>  | <b>La Società .....</b>                                        | <b>7</b>  |
| <b>5</b>  | <b>Gli stakeholder.....</b>                                    | <b>8</b>  |
| <b>6</b>  | <b>Ambito di applicazione .....</b>                            | <b>9</b>  |
| 6.1       | I Destinatari del Codice Etico .....                           | 9         |
| 6.2       | La Responsabilità amministrativa .....                         | 9         |
| 6.3       | I Reati .....                                                  | 9         |
| 6.4       | Condotte rilevanti .....                                       | 10        |
| <b>7</b>  | <b>Dichiarazione di intenti.....</b>                           | <b>10</b> |
| <b>8</b>  | <b>Principi generali .....</b>                                 | <b>11</b> |
| 8.1       | Onestà e correttezza.....                                      | 11        |
| 8.2       | Imparzialità e pari opportunità .....                          | 11        |
| 8.3       | Centralità della persona .....                                 | 12        |
| 8.4       | Prevenzione conflitti di interesse .....                       | 12        |
| 8.5       | Riservatezza.....                                              | 12        |
| 8.6       | Trasparenza e completezza dell'informazione .....              | 12        |
| 8.7       | Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati ..... | 12        |
| 8.8       | Salute e Sicurezza.....                                        | 13        |
| 8.9       | Rispetto dell'ambiente naturale.....                           | 13        |
| <b>9</b>  | <b>Governance aziendale .....</b>                              | <b>14</b> |
| 9.1       | Amministratore Unico .....                                     | 14        |
| 9.2       | Organismo di Vigilanza.....                                    | 14        |
| 9.3       | Amministrazione aziendale .....                                | 14        |
| <b>10</b> | <b>Relazioni con il Personale Dipendente .....</b>             | <b>15</b> |
| 10.1      | Selezione del Personale .....                                  | 15        |
| 10.2      | Costituzione del Rapporto di Lavoro .....                      | 15        |
| 10.3      | Gestione del Personale .....                                   | 15        |
| 10.4      | Valorizzazione e formazione delle risorse .....                | 16        |
| 10.5      | Gestione del tempo di lavoro dei Dipendenti.....               | 16        |
| 10.6      | Sicurezza, Salute e Ambiente.....                              | 16        |
| 10.7      | Tutela della Privacy .....                                     | 16        |
| 10.8      | Integrità e tutela della persona.....                          | 17        |
| 10.9      | Doveri del Dipendente.....                                     | 17        |
| 10.10     | Beni aziendali e strumentali.....                              | 17        |
| <b>11</b> | <b>Relazioni con i clienti.....</b>                            | <b>18</b> |
| 11.1      | Imparzialità.....                                              | 18        |
| 11.2      | Contratti e comunicazioni ai Clienti.....                      | 18        |

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| 11.3 Stile di comportamento dei Dipendenti/collaboratori .....  | 18        |
| <b>12 Relazioni con i fornitori.....</b>                        | <b>19</b> |
| 12.1 Scelta del Fornitore .....                                 | 19        |
| 12.2 Riciclaggio, ricettazione criminalità organizzata .....    | 19        |
| 12.3 Integrità e indipendenza nei rapporti.....                 | 20        |
| 12.4 Aspetti Etici delle forniture .....                        | 20        |
| <b>13 Relazione con la collettività.....</b>                    | <b>21</b> |
| 13.1 Politica e Responsabilità Sociale.....                     | 21        |
| 13.2 Politica Ambientale .....                                  | 21        |
| 13.3 Rapporti con le Associazioni portatrici di interesse ..... | 21        |
| 13.4 Rapporti con Partiti e Organizzazioni Sindacali .....      | 21        |
| 13.5 Contributi, sponsorizzazioni, associazioni .....           | 21        |
| 13.6 Rapporti istituzionali .....                               | 21        |
| 13.7 Trattamento delle informazioni .....                       | 22        |
| 13.8 Regali, omaggi e benefici .....                            | 22        |
| 13.9 Comunicazioni all'Esterno .....                            | 22        |
| 13.10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....            | 22        |
| <b>14 Sanzioni.....</b>                                         | <b>24</b> |
| <b>15 Approvazione del Codice Etico.....</b>                    | <b>25</b> |

# 1 Introduzione

La credibilità e la reputazione sono valori fondamentali per qualsiasi impresa che operi con obiettivi di successo duraturo. Il loro perseguimento è strettamente correlato al sistema di principi, regole e comportamenti che orientano l'azione sociale alla soddisfazione dei portatori di interesse nei confronti dell'Impresa.

Il Codice etico, redatto da IRA Transervice S.r.l. in applicazione del D. Lgs. 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa delle società e delle associazioni, è la sintesi dei valori, dei principi e delle regole che ispirano o devono conformare l'opera della Società. Il Codice non è stato concepito come mero adempimento conseguente alla applicazione del richiamato D. Lgs. 231/2001, nè quale momento impositivo nei confronti della struttura aziendale. Esso è invece da considerarsi come strumento di condivisione dell'insieme dei valori, principi, diritti, doveri e responsabilità sui quali IRA Transervice S.r.l. intende modellare la propria azione. D'altra parte, un'etica aziendale credibile non è il risultato di una condotta imposta, è, invece, il prodotto di una scelta libera e consapevole con la quale l'Azienda si mette in gioco diventando un tutt'uno con i propri Dipendenti.

Lo stesso D. Lgs. 231/2001 si basa sul principio dell'autodisciplina e perciò stesso pretende un'adesione spontanea. In questa prospettiva, il Codice Etico redatto non è sufficiente per poter parlare di un sistema etico effettivo e virtuoso ma la sua redazione e diffusione divengono fattori determinanti del processo di condivisione, interiorizzazione e messa in pratica dei principi e dei valori in esso riportati.

Il Codice Etico svolge, in ogni caso, una funzione di prevenzione dei comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Azienda, definendo le responsabilità etiche e sociali dei propri Dipendenti e anche Fornitori verso i diversi gruppi di stakeholders.

IRA Transervice S.r.l. vigilerà sull'attuazione del Codice Etico e dell'intero Modello Organizzativo di Gestione e Controllo che presiede all'applicazione in azienda del D. Lgs. 231/2001, ma l'azienda si attende che tale applicazione generi una struttura circolare automotivante nella quale trovi posto un organico sempre più convinto, una superiore capacità di servire i clienti, un'appagante riuscita economica e una soddisfacente risposta alle attese degli interlocutori sociali la quale rafforzi la credibilità e la reputazione aziendali.

## 2 Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico è strutturato in quattro parti.

La prima parte è introduttiva e comprende i capitoli dal 4 al 6 nei quali si descrive la Società e l'attività, gli stakeholder, l'ambito di applicazione del Codice Etico elaborato, il richiamo del D.Lgs 231/2001 e i reati in esso contemplati, le definizioni dei più importanti termini utilizzati nel testo.

La seconda parte, capitoli 7 e 8, presenta la dichiarazione degli impegni IRA Transervice S.r.l. intende assumere con l'emanazione del Codice Etico e i principi ispiratori dello stesso Codice.

La terza parte comprende i capitoli dal 9 al 13 ed elaborano i criteri di condotta dell'attività aziendale con particolare riferimento ad alcuni specifici ambiti: la corporate governance, le relazioni con il Personale, le relazioni con i clienti e con i fornitori, le relazioni con la collettività.

Il capitolo 15 richiama l'attività dell'Organo di Vigilanza e gli eventuali provvedimenti sanzionatori di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che, con il Codice Etico, è elemento determinante del Modello che IRA Transervice S.r.l. ha elaborato in applicazione del D.Lgs. 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa delle società e delle associazioni.

L'ultimo capitolo, il 15, riporta gli estremi della approvazione dello stesso Codice Etico.

### 3 Definizioni

**Azienda/Società:** si intende IRA Transervice S.r.l..

**Cliente:** si intende qualsivoglia persona fisica che, rapportandosi con l'Azienda, usufruisce delle prestazioni dalla stessa erogati.

**Codice Etico:** è il documento ufficiale delle Aziende che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori di interesse" (Dipendenti, fornitori, utenti, ecc...).

**Decreto o D.Lgs. 231/2001:** Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 20 settembre 2000, n. 300".

**Decreto o D.Lgs. 231/2007:** Il Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

**Destinatari:** gli Amministratori e i Dipendenti di IRA Transervice S.r.l. ivi compresi collaboratori e società in service.

**Enti:** Enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

**Linee Guida Confindustria:** linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 emanate dal Gruppo di lavoro sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di Confindustria.

**Modello:** modello di organizzazione e gestione, così come previsto dall'art. 6, comma 1, lett.a), del D.Lgs. 231/2001.

**Organismo di Vigilanza OdV:** Organismo di Vigilanza previsto all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

**Reati:** i reati (delitti e contravvenzioni) di cui agli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001

**Soggetti in posizione apicale:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

**Soggetti rilevanti:** i soggetti la cui attività può essere fonte di responsabilità per l'Azienda, come indicati dall'art. 5, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 231/2001.

**Soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale.

**Stakeholder:** sono quei soggetti il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione aziendale e sociale di IRA Transervice S.r.l. o che comunque hanno interesse al suo perseguimento. In senso generale sono considerati stakeholder tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività delle Aziende.

**Terzi:** soggetti che intrattengono con l'Azienda rapporti di collaborazione a vario titolo (consulenti, avvocati esterni, etc.).

## 4 La Società

### **IRA Transervice S.r.l.**

La ditta **IRA TRANSERVICE SRL** è proprietaria di un parco mezzi composto da autotreni e semirimorchi con scarico laterale, bilici, motrici, walking-floor, autoarticolati, mezzi d'opera, veicoli di piccola portata, con scarico posteriore o laterale. Dispone inoltre, di macchine operatrici per movimento terra, escavatori cingolati, ruspe cingolate, ruspe per terreni paludosi e pale gommate adatte alle richieste per piccoli e grandi lavori.

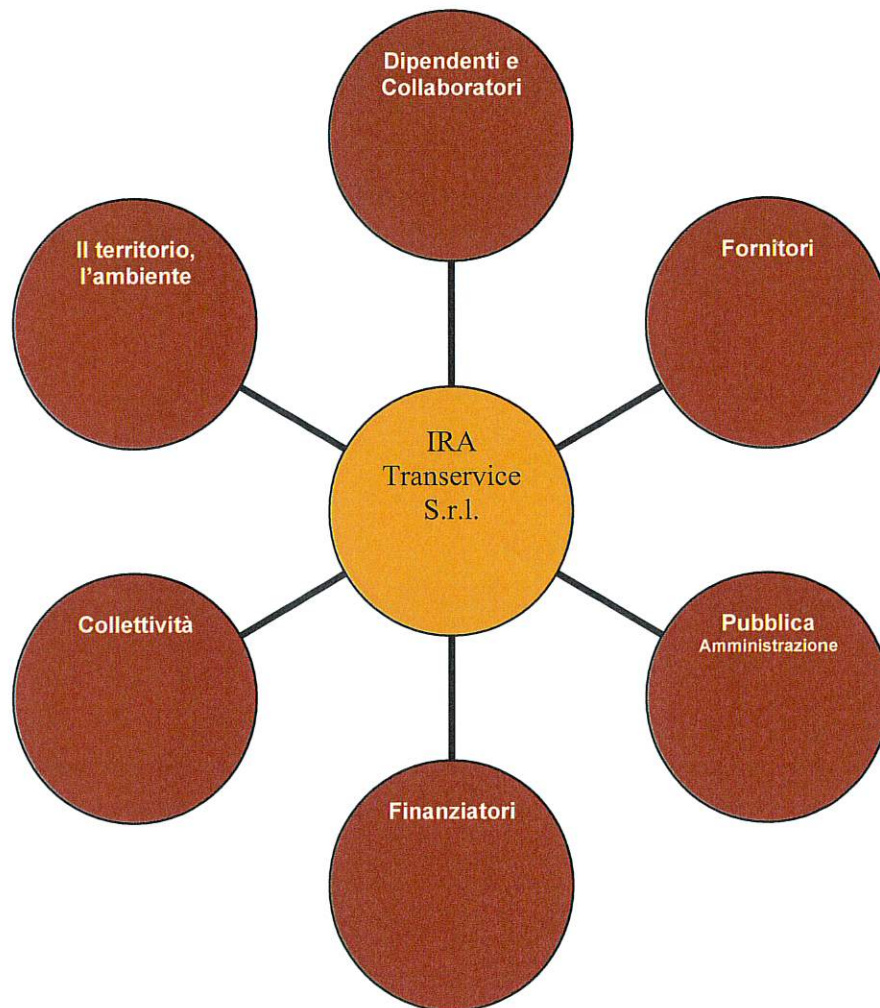
È in possesso di licenza ai trasporti per conto terzi e delle autorizzazioni necessarie al trasporto di rifiuti urbani e speciali non pericolosi in cat. 1 e 4 e di quelli pericolosi in cat. 5 con e senza ADR.

La nostra sede legale è in via del commercio 5 Cerea (VR) le unità locali sono site a Legnago (VR) in via Libero Grassi 1; a Legnago (VR) in via dell'industria 16, a Bovolone (VR) in via dell'artigianato, 58 e a Bovolone (VR) in via S. Perin, via Creari 240.

## 5 Gli stakeholder

Sono stakeholder quei soggetti il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione aziendale e sociale di IRA Transervice S.r.l. o che comunque hanno interesse al suo perseguimento. In senso generale sono considerati stakeholder tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività dell'Azienda.

Il seguente grafico riassume i principali stakeholder individuati per IRA Transervice S.r.l..



## 6 Ambito di applicazione

### 6.1 I Destinatari del Codice Etico

I Destinatari del Codice Etico sono gli Amministratori e tutti i Dipendenti dell'Azienda con qualsivoglia funzione e qualifica nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società e operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari devono conoscere il Codice Etico astenendosi da comportamenti contrari alle norme in esso indicate.

Il Codice Etico è stato assunto da IRA Transervice S.r.l. come impegno vincolante e perciò esso deve essere assunto come tale anche da consulenti, fornitori, clienti e da chiunque altro instauri rapporti con le Aziende.

### 6.2 La Responsabilità amministrativa

L'ambito di applicazione del Codice è definito in relazione al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina nella 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 la responsabilità amministrativa delle aziende, che si aggiunge a quella della persona fisica, a vario titolo legata all'azienda, che ha commesso determinati tipi di reato (elencati al successivo capoverso 6.3). Il citato decreto contempla una forma di esonero dell'azienda dalla responsabilità se la stessa azienda dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali.

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede che le società possono essere considerate responsabili per quei reati commessi a vantaggio o nell'interesse delle stesse da parte di soggetti posti in posizione apicale (legali rappresentanti, amministratori o dirigenti o capo unità organizzativa dotate di autonomia finanziaria e funzionale, compresi coloro che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo) o da parte di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale, qualora la commissione del reato sia stata possibile dall'innoservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

### 6.3 I Reati

IRA Transervice S.r.l. avversa i comportamenti che possono costituire o anche solo favorire qualsivoglia forma di reato e, in particolare, le seguenti fattispecie di reato specificamente richiamate dal D. Lgs. n. 231/2001:

- I reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (**art. 24 e 24 bis**).
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (**art. 24-bis**)
- Delitti di criminalità organizzata (**art. 24-ter**)
- I reati contro l'imparzialità della Pubblica Amministrazione - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (**art. 25**)
- Reati di falso nummario (**art. 25-bis**)
- Delitti contro l'industria e il commercio (**art. 25-bis.1**)

- Reati societari (**art. 25-ter**)
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (**art. 25-quater**)
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (**art. 25-quater.1**)
- Delitti contro la personalità individuale (**art. 25-quinquies**)
- Reati di abuso di mercato (**art. 25-sexies**)
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (**art. 25-septies**)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (**art. 25-octies**)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25-novies**)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (**art. 25-decies**)
- Reati ambientali (**art. 25-undecies**)
- Impiego di cittadini di paesi-terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25-duodecies**)
- Razzismo e xenofobia (**art. 25 terdecies**)
- Frode in competizioni sportive - Esercizio abusivo - Gioco - Scommessa - Giochi d'azzardo - Apparecchi vietati (**art. 25 quaterdecies**)
- Dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture o altra documentazione per operazioni inesistenti (**art. 25 quinquiesdecies**)
- Contrabbando (**art. sexiesdecies**)
- Delitti contro il patrimonio culturale (**art. 25 septiesdecies**)
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (**art. 25 duodevicies**)
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

IRA Transervice S.r.l., indipendentemente dai provvedimenti di competenza dell'Autorità Giudiziaria, persegue in sede disciplinare gli Amministratori, i Dipendenti ed i collaboratori che si rendono responsabili della commissione dei reati sopra elencati.

#### 6.4 Condotte rilevanti

La condotta tenuta in violazione dei principi sanciti nel Codice Etico è considerata rilevante sia ove integri gli estremi dei reati, tentati o consumati, richiamati dal D. Lgs. n. 231/01, sia ove integri gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumanti, previsti e puniti dal codice penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'Esterio, pur dovendosi tenere in considerazione le diversità culturali, sociali ed economiche tra i vari Stati.

E' rilevante anche la condotta che, seppure non integri fattispecie criminose codificate, siano esse consumate e tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel Codice etico.

## 7 Dichiarazione di intenti

IRA Transervice S.r.l. si impegna espressamente:

- ad operare in piena conformità a quanto previsto nel Codice Etico stesso ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché questo sia pienamente applicato da parte dei Destinatari e dei Fornitori;
- ad affidare il controllo del corretto adempimento di questo impegno ad un Organismo di Vigilanza dotato di piena autonomia ed indipendenza rispetto alle Aziende stesse;

- ad adottare le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del Codice Etico, in particolare si impegna a:
  - a pubblicare il Codice Etico nei siti internet aziendali unitamente al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e al Codice Disciplinare al fine di evidenziare come l'erogazione delle prestazioni richieste siano sempre svolte in conformità allo spirito ed alla lettera della disciplina etica voluta dalle Aziende;
  - a trasmettere copia del Codice agli Enti pubblici e privati con i quali IRA Transervice S.r.l. intrattiene rapporti continuativi;
  - ad assicurare la massima diffusione del Codice presso i Destinatari attivando anche, d'intesa con le rappresentanze sindacali, incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione del Codice stesso;
- ad adoperarsi affinché tutti i Destinatari conoscano il contenuto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ne abbiano compreso il significato o ne abbiano chiesto ed ottenuto i chiarimenti necessari;
- a far sì che i Terzi siano posti in condizione di conoscere ed osservare il contenuto del Codice Etico;
- di dare attuazione al Codice Etico prima di assumere qualsivoglia impegno contrattuale con i Terzi;
- a dar corso, su iniziativa dell'Assemblea dei Soci e/o dell'Organismo di Vigilanza, a verifiche periodiche con scadenza semestrale in ordine allo stato di attuazione del Codice Etico e Comportamentale rilevandone eventuali carenze e/o difficoltà;
- a dar corso agli aggiornamenti del Codice Etico che si rendessero necessari a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo delle Aziende o in ragione di particolari iniziative programmate dalla stessa.

## 8 Principi generali

### 8.1 Onestà e correttezza

Nell'ambito della loro attività, gli Amministratori, i Dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico ed i regolamenti interni; in nessun caso, l'interesse di IRA Transervice S.r.l. può giustificare una condotta non onesta. L'Azienda si impegna a non iniziare e proseguire alcun rapporto con chi non si sia assunto questo impegno.

I Destinatari, devono respingere le pressioni illegittime, lusinghe o richieste di favori, che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure proposte che ledano il principio di imparzialità, anche se provenienti da colleghi o superiori gerarchici dandone immediata informazione all'Organismo di Vigilanza. Qualora i Destinatari possano influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, o di selezione del personale o di un qualunque altro procedimento, non possono accettare né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati.

### 8.2 Imparzialità e pari opportunità

IRA Transervice S.r.l. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla nazionalità, alla razza, alle credenze religiose ed alle opinioni politiche e sindacali.

### **8.3 Centralità della persona**

IRA Transervice S.r.l. rispetta la dignità individuale e garantiscono ambienti di lavoro sicuri; non tollerano richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico. Le Aziende si impegnano a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità dell'individuo. IRA Transervice S.r.l. si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del Codice.

Infine l'Azienda si impegna a mantenere trasparenza e certezza nell'individuazione dei ruoli dei suoi Dipendenti e collaboratori, in modo che non si produca in astratto un effetto di deresponsabilizzazione degli stessi e sia garantita l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento o, comunque con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività caratteristica delle Aziende.

### **8.4 Prevenzione conflitti di interesse**

IRA Transervice S.r.l. opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si intende sussistente una situazione di conflitto di interesse quando un Destinatario con il proprio comportamento persegue interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggia personalmente di opportunità di affari delle Aziende. I Destinatari devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

### **8.5 Riservatezza**

IRA Transervice S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali, si astengono altresì dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche.

Dipendenti e collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività.

### **8.6 Trasparenza e completezza dell'informazione**

I dipendenti e collaboratori di IRA Transervice S.r.l. è tenuta a dare 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 e delle conseguenze rilevanti. L'Azienda dispone che nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, venga garantita, attraverso l'operato dei propri dipendenti e collaboratori, la riservatezza delle stesse in conformità con la legislazione vigente in materia, in particolare, in conformità con il D.lgs n. 196/2003 e Reg.UE 679.

### **8.7 Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati**

L'Azienda nella conduzione delle loro attività, vietano qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, trarne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, la Società, si impegna a mettere in atto tutte

le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che configurino reati previsti dal D. Lgs 231/2001. Pertanto i Destinatari non devono mai improntare la loro condotta in modo da attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'Azienda.

Infine, in nessun caso è consentito chiedere per sé o per altri ed accettare regalie o favori, od altre utilità da soggetti con i quali i Destinatari intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa.

### **8.8 Salute e Sicurezza**

Il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona rappresenta un valore etico fondamentale per IRA Transervice S.r.l..

L'Azienda si impegna ad assicurare ai propri Dipendenti/collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

### **8.9 Rispetto dell'ambiente naturale**

Il rispetto dell'ambiente naturale rappresenta un valore etico fondamentale per IRA Transervice S.r.l..

L'Azienda si impegna a sviluppare le proprie attività in modo eco sostenibile ed assicurare ai propri stakeholder il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

## 9 Governance aziendale

### 9.1 Amministratore Unico

L'Amministratore Unico provvede a:

- compiere tutti gli atti e tutte le operazioni sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione inerenti l'esecuzione dell'attività sociale,
- l'Amministratore Unico riunisce in sé tutti i poteri:
  - esaminare ed approva i piani strategici, industriali e finanziari;
  - definire l'assetto organizzativo generale e la struttura dell'Azienda in coerenza con gli obiettivi più generali dell'Impresa;
  - esaminare ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario verificando eventuali correlazioni con terze economie e potenziali conflitti di interesse;
  - assumere tutte le misure organizzative o gestionali ritenute necessarie, utili e/o opportune per il perseguimento dell'oggetto sociale.

Nell'ambito dei poteri conferitigli, l'Amministratore Unico esercita la sua attività di firma e di rappresentanza della Società nell'ambito del mandato conferitogli.

### 9.2 Organismo di Vigilanza

Nell'ambito della organizzazione delle Aziende, è istituito un Organismo di Vigilanza secondo le indicazioni di cui al D.Lgs.n. 231/2001. L'Organismo ha il compito di:

- valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo e Gestione per la prevenzione dei reati;
- predisporre ed attuare un piano di auditing;
- riferire all'Amministratore Unico.

All'Organo di Vigilanza viene garantita l'indipendenza durante lo svolgimento delle proprie attività.

### 9.3 Amministrazione aziendale

IRA Transervice S.r.l. è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne, inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia in modo che il bilancio e gli altri documenti elaborati che illustrano o consuntivano la situazione patrimoniale, economica e finanziaria delle Società siano redatti in modo corretto e senza elementi di falsità.

Pertanto, ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Organismo di Vigilanza e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

L'Azienda deve individuare, oltre al proprio Legale Rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche.

Nei rapporti con gli enti di cui al punto precedente, dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non devono per alcuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

## 10 Relazioni con il Personale Dipendente

### 10.1 Selezione del Personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo.

### 10.2 Costituzione del Rapporto di Lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro minorile, irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore riceve informazioni relative a:

- decreto Legislativo 231/01, Modello Organizzativo e Codice Etico;
- caratteristiche della funzione e della mansione 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.

### 10.3 Gestione del Personale

L'Azienda definisce la propria struttura organizzativa e funzionale prevedendo l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane medesime secondo criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva.

I Destinatari devono adempiere ai propri doveri d'Ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con le Aziende e devono uniformare il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari. Viene pertanto previsto che la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con le Aziende e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i Responsabili e favorendo quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che tengono conto dello stato del lavoratore (maternità, invalidità, ecc.).

IRA Transervice S.r.l. remunera i propri collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti. La definizione e l'aggiornamento della retribuzione in osservanza dei propri principi etici e delle norme di legge contrattuali vigenti si determina attraverso metodologie e strumenti chiari ed equi.

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale quali: intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili.

#### **10.4 Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti mediante l'utilizzo delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei collaboratori (job-rotation, affiancamento a personale esperto, corsi esterni, ecc.).

#### **10.5 Gestione del tempo di lavoro dei Dipendenti**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei propri Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice Etico.

#### **10.6 Sicurezza, Salute e Ambiente**

L'Azienda s'impegna a diffondere e consolidare una cultura sulla sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi; inoltre, opera con azioni preventive per preservare la salute e la sicurezza dei collaboratori e della tutela dell'ambiente. A tal scopo sono stati implementati e certificati da enti terzi il Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ISO 45001 e il Sistema di gestione ambientale ISO 14001.

#### **10.7 Tutela della Privacy**

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni richieste al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e in generale sulla vita privata dei collaboratori.

L'Azienda si impegna a non comunicare, diffondere i dati personali senza previo consenso esplicito dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge.

La Società invita i propri Collaboratori a porre attenzione alle informazioni che essi stessi possono informalmente fornire fuori dell'ambito aziendale.

### **10.8 Integrità e tutela della persona**

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il rispetto della dignità della persona contrastando atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della persona.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona. Non sono, in ogni caso, ammessi verso il Personale o da parte del Personale, comportamenti ed atti che possano favorire o indurre alla prostituzione minorile, alla pornografia (anche virtuale) minorile e alla detenzione di pornografia minorile.

### **10.9 Doveri del Dipendente**

Il Dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità; è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse, il collaboratore deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al proprio responsabile.

Infine, il Dipendente deve comportarsi lealmente anche nei confronti dell'autorità giudiziaria per situazioni derivanti o collegate alla sua attività in azienda e le Società si impegnano ad astenersi dall'indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa autorità giudiziaria.

Il Dipendente partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività delle Società solo se autorizzato dal Responsabile da cui dipende.

### **10.10 Beni aziendali e strumentali**

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente su dati o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

L'uso della carta intestata, del logo e dei timbri aziendale sono riservati esclusivamente al Personale delle Società autorizzato.

## 11 Relazioni con i clienti

### 11.1 Imparzialità

L'Azienda s'impegna a non discriminare i propri Clienti. Si impegna altresì ad essere coerente ai principi di imparzialità e pari opportunità tutelando anche il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusi, predatori e di abuso di posizione dominante

Il comportamento nei confronti della Clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### 11.2 Contratti e comunicazioni ai Clienti

I contratti e le comunicazioni devono essere chiari e semplici con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conforme alle normative vigenti, completi e non elusivi. L'Azienda comunicherà in maniera tempestiva ogni modifica relativa alle modalità di erogazione del servizio e alle condizioni economiche legate al servizio erogato.

### 11.3 Stile di comportamento dei Dipendenti/collaboratori

Lo stile di comportamento dell'Azienda nei confronti dei Clienti è improntato sulla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata disponibilità.

## 12 Relazioni con i fornitori

### 12.1 Scelta del Fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio. Le aziende si impegnano ad evitare che vengano posti in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure per la stipulazione di contratti.

I Fornitori devono, peraltro, rispettare e far rispettare anche nella loro filiera, il Codice Etico di IRA Transervice S.r.l. anche con riferimento alla tutela della persona dai reati di prostituzione e pornografia minorile. Devono inoltre assicurare il più assoluto rispetto delle Dichiarazioni ONU sui diritti dell'Uomo e le convenzioni ILO.

In particolare i Destinatari addetti ai processi di acquisto, sono tenuti a:

- non precludere alcuno in possesso dei requisiti richiesti, alla possibilità di competere;
- assicurare una concorrenza sufficiente,
- consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dalla normativa vigente adottando le necessarie ed opportune cautele per evitare la divulgazione, anche solo involontaria, di notizie riservate;
- informare i Superiori e l'Organismo di Vigilanza di eventuali favoritismi o comportamenti non conformi alla normativa, ai regolamenti e alle procedure interne alle Società di cui il Dipendente venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

L'Azienda dispone di un Albo Fornitori i cui criteri di qualificazione hanno come requisiti di riferimento:

- l'accettazione dei Principi del presente Codice Etico ed assicurare, anche nella loro filiera, il rispetto dei principi Etici di IRA Transervice S.r.l., nonché il più assoluto rispetto delle Dichiarazioni ONU sui diritti umani e le convenzioni ILO, con particolare riguardo al lavoro minorile e al lavoro irregolare.
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi (anche finanziari), strutture organizzative, capacità e risorse, know-how, ecc..

### 12.2 Riciclaggio, ricettazione criminalità organizzata

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i Destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Non dovranno mai essere privilegiate vie brevi o privilegiate nella selezione e valutazione dei Terzi e/o delle rispettive offerte o forniture al fine di agevolare le Aziende. Le Società si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Azienda è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto

relativo alla gestione della Società sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

### **12.3 Integrità e indipendenza nei rapporti**

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

I Destinatari preposti ai procedimenti di stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto delle aziende, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.

I Destinatari di cui al punto precedente devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività debbano ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze delle Aziende in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Di norma sono vietati per i progetti di lungo periodo contratti di fornitura di brevi periodi che necessitano poi di continui rinnovi con revisione prezzi o contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how. Non è inoltre corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto ad esso sfavorevole lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso.

I Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, debbano agire nell'esclusivo interesse delle Aziende, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello delle Aziende medesime, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

### **12.4 Aspetti Etici delle forniture**

L'Azienda si impegna a conformare gli approvvigionamenti ai principi etici, con particolare attenzione per le forniture che hanno impatto sulla Sicurezza sul Lavoro e sull'Ambiente. Allo scopo nei singoli contratti sono predisposte le clausole che prevedono l'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali per i propri Collaboratori (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso i luoghi di lavoro dove opera l'impresa fornitrice.

La violazione del Codice Etico da parte dei Terzi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto delle Aziende di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti delle Aziende con i Terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

Al momento dell'approvazione del Codice Etico le Aziende dovranno contattare i Terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra. L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione, stante il disposto di cui ai punti precedenti.

## 13 Relazione con la collettività

### 13.1 Politica e Responsabilità Sociale

In IRA Transervice S.r.l. è maturata la consapevolezza di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze interne e quelle esterne (Stakeholder), che scaturiscono anche dalla funzione sociale che devono avere l'Azienda e di conseguenza la propria responsabilità etica nei confronti di tutti coloro che hanno rapporto con la Società.

L'Azienda, ritiene inoltre, che il processo di comunicazione, sia interna che esterna, mediante anche rapporti resi pubblicamente disponibili, sia uno strumento fondamentale per garantire quella trasparenza che è un principio della Politica aziendale.

### 13.2 Politica Ambientale

IRA Transervice S.r.l. opera con continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'Ambiente o della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia. IRA Transervice S.r.l. fa dello sviluppo sostenibile un elemento strategico della propria Politica aziendale anche nella consapevolezza che l'Ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della Qualità e dei comportamenti.

### 13.3 Rapporti con le Associazioni portatrici di interesse

La Società ritiene che il rapporto con le Associazioni, portatrici di interesse sia di importanza strategica per il corretto sviluppo del proprio business; a tal fine sono instaurati canali di comunicazione con le associazioni di categoria di competenza.

### 13.4 Rapporti con Partiti e Organizzazioni Sindacali

L'Azienda non finanzia, né direttamente né indirettamente, partiti, loro candidati o rappresentanti, né effettuano sponsorizzazioni di congressi o feste con il fine di propaganda politica; non erogano altresì contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (sindacato, associazioni ambientaliste, ecc.).

### 13.5 Contributi, sponsorizzazioni, associazioni

La Società può aderire a richieste di contributi esclusivamente a proposte provenienti da enti ed associazioni senza fine di lucro nonché regolarmente costituiti.

### 13.6 Rapporti istituzionali

I rapporti con le istituzioni dello Stato sono riconducibili esclusivamente a forme di comunicazione finalizzate a valutare implicazioni amministrative e legislative ed a rispondere a richieste ispettive da parte degli Enti preposti.

### **13.7 Trattamento delle informazioni**

Le informazioni degli stakeholder sono trattate dall'Azienda nel rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni attraverso un'organizzazione che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità sottoponendo i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

### **13.8 Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo, da parte di Clienti, Fornitori, altre Parti Terze, Dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, Consulenti, altri Dipendenti ecc ... che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche lavorative o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore o che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che per regalo s'intende anche qualsiasi tipo di beneficio quale partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.

I collaboratori dell'Azienda che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie di cui sopra, sono tenuti a darne comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

E' consentito, in occasioni di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), che IRA Transervice S.r.l. può omaggiare alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti di pubbliche amministrazioni, con beni di modico valore.

### **13.9 Comunicazioni all'Esterno**

La comunicazione dell'Azienda verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'Azienda si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni, nonché fatti ed eventi aziendali, nella propria pagina web nonché in eventuali pubblicazioni, così da poter permettere l'agevole conoscibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti dell'Azienda con i mass-media siano riservati esclusivamente all'Amministratore Unico e/o a Destinatari da essi indicati.

### **13.10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine di IRA Transervice S.r.l.

È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale la Società sono entrate in contatto con tale soggetto pubblico e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali.

I Destinatari, non devono promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, funzionari o Dipendenti di pubbliche amministrazioni, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della stessa. Non è pertanto ammessa, nei rapporti

con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, funzionari o Dipendenti di pubbliche amministrazioni, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche lavorative o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. Non è inoltre ammessa alcuna forma di indebita percezione di erogazioni, di malversazione, di truffa in danno allo Stato e Ente pubblico o per il perseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico.

Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- gare d'appalto,
- contratti,
- autorizzazioni,
- concessioni,
- licenze,
- richieste e/o gestione di finanziamenti,
- richieste e/o gestione di contributi,
- gestione di commesse,
- rapporti con l'Autorità di vigilanza,
- rapporti con Enti previdenziali,
- rapporti con l'Agenzia delle entrate,
- rapporti con gli organi di procedure fallimentari,
- rapporti con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali,
- rapporti con enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapporti con enti preposti alla tutela ambientale.

I rapporti e le operazioni con la Pubblica Amministrazione e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico.

## 14 Sanzioni

L'Organismo di Vigilanza riporta le violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzativo emerse dall'attività di auditing con i suggerimenti necessari all'Amministratore Unico.

L'Organismo di Vigilanza definisce i provvedimenti, che sono attuati dall'Amministratore Unico.

## 15 Approvazione del Codice Etico

L'emanazione del Codice Etico da parte di IRA Transervice S.r.l. è uno degli strumenti posti in essere dalle Società al fine di garantire la diffusione di uno degli elementi indispensabili del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo societario, di cui le Società hanno deciso di dotarsi, a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 231/2001. Per questo stesso motivo è stato istituito l'Organismo di Vigilanza.

Sempre per decisione dell'Amministratore Unico, è consegnato a Dipendenti e collaboratori perché si astengano da comportamenti contrari alle norme; alle controparti in affari perché siano informate del contenuto del Codice e lo rispettino.

L'Amministratore Unico può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche ed integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche e le integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.

L'approvazione del Modello avviene formalmente nell'ambito dell'Assemblea dei Soci.