

Codice etico

VERSIONE N. 1

**Emesso ed approvato dal Consiglio Provinciale
del 03 novembre 2010**

*Il seguente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali di **IPA** siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i suoi Collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.*

*Il seguente Codice Etico è stato predisposto in nome e per conto e comunque nell'interesse di **IPA** e di tutto il suo personale.*

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 231 del 2001 (e sue successive integrazioni) che ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa/penale delle persone giuridiche nei casi in cui i propri dipendenti o soggetti apicali commettano i reati dalla stessa legge individuati, è stato predisposto il presente Codice Etico la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione dell'Istituto Pavoniano Artigianelli nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento dell'Istituto stesso nella eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti/collaboratori. Esso si configura come Ente ecclesiastico, giuridicamente riconosciuto con R.D. 07/08/1936 n. 1686 ed è una Casa religiosa, canonicamente eretta, dell'Istituto religioso di diritto pontificio approvato il 24 settembre 1892, denominato Congregazione Religiosa dei Figli di Maria Immacolata - Pavoniani.

L'Istituto Pavoniano Artigianelli di Milano esercita in particolare, senza scopo di lucro, attività educative, assistenziali e ricettivo-complementare nella sede apicale di via Benigno Crespi n. 30 e in quelle subordinate di via Valassina n. 35/2 , via Giuseppe Giusti n. 9. La sede legale è in via G.B. Niccolini n. 8.

Tutte le attività dell'Istituto Pavoniano Artigianelli devono essere svolte, nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, buona fede, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti, studenti, famiglie, partners commerciali e finanziari ed in genere di chiunque venga coinvolto nelle attività dell'Istituto.

Tutti coloro che lavorano nell'Istituto, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio dell'Istituto può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito esposte nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività assistenziali, scolastiche ed educative.

Pertanto i dipendenti dell'Istituto, oltre ad adempiere ai doveri di lealtà, di correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere azioni in spregio alle norme etiche, alle procedure dell'Istituto ed in generale alle norme di legge e attenersi ai precetti del presente Codice Etico.

Il codice etico: principi e ambiti di applicazione

Nell'ambito del presente Codice le seguenti espressioni avranno il significato qui attribuito:

ESPRESSIONI	SIGNIFICATO
Istituto Pavoniano Artigianelli	Identifica l'Istituto ecclesiastico, giuridicamente riconosciuto appartenente alla Congregazione Religiosa dei Figli di Maria Immacolata (Artigianelli Pavoniani). Dal punto di vista fiscale appartiene agli Enti non commerciali. Di seguito identificato come IPA .
Congregazione	Istituto di vita consacrata, eretto canonicamente dalla competente autorità della Chiesa cattolica.
Sede legale	Luogo in cui dall'atto del Registro degli Enti ecclesiastici - conservato presso la Cancelleria del Tribunale - l'Istituto risulta avere il centro della propria attività.
Sede operativa	Luogo/struttura in cui l'Istituto svolge attività educativa, scolastica, ricettivo-complementare, ecc.
Dipendenti	Con il termine dipendenti si indicano tutti i dipendenti dell'Istituto: direttore, preside, docenti, formatori, impiegati, ausiliari.
Terzi	Con il termine terzi si indicano tutti i soggetti terzi che a qualsivoglia titolo svolgano attività lavorativa, anche occasionale, presso l'Istituto come

Codice Etico	Indica il presente documento.
Organo di Vigilanza	È un organismo di controllo istituito presso IPA con il compito di controllare il funzionamento e l'osservanza del presente Codice e delle procedure aziendali.
Responsabili	Tutti i soggetti che abbiano responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture dell'Istituto (direttore, preside, funzioni e settori).
Procedura interna	Il termine indica l'insieme delle procedure che regolamentano le attività dell'Istituto.
Norme etiche	Sono le norme contenute nel presente Codice.
Soggetto apicale	Soggetti che svolgono, anche di fatto, attività e funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'Istituto o di una sua unità organizzativa.
Soggetto subordinato	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali

Destinatari delle norme etiche

Personale IPA

Le norme etiche si applicano senza eccezione a tutto il personale, ovunque operante e/o dislocato.

Terzi

Istituto Pavoniano Artigianelli esige il rispetto del Codice Etico anche da parte di tutti i soggetti terzi. Il management di Istituto Pavoniano Artigianelli ed in genere tutti i dipendenti in ragione delle proprie competenze sono tenuti ad:

- informare i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere da tali soggetti, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
- adottare la risoluzione contrattuale nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

Obblighi per i dipendenti

Istituto Pavoniano Artigianelli ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui esso opera. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare tali leggi e regolamenti. Sono tenuti, altresì, a conoscere le norme contenute nel Codice e le procedure che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione. Inoltre tutti i dipendenti sono tenuti a leggere con particolare attenzione e ad applicare, nello svolgimento delle proprie attività, le procedure aziendali all'uopo predisposte.

Qualora un dipendente-collaboratore necessiti di chiarimenti sui criteri di applicazione di tali procedure e/o delle norme etiche contenute nel presente Codice, dovrà rivolgersi al proprio superiore e/o alla funzione che sovrintende alle procedure aziendali e/o ad un legale appartenente alla relativa funzione dell'Istituto e/o all'organo di controllo.

Tutti i dipendenti dell'Istituto Pavoniano Artigianelli ovunque dislocati ed operanti, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme etiche e/o alle procedure disciplinanti le attività di Istituto Pavoniano Artigianelli;
- essere tempestivi nel riferire qualsiasi proprio sospetto o qualsiasi sospetto che altri colleghi possano avere, in merito a possibili violazioni di una norma del Codice, o in merito ad eventuali richieste che appaiano contrarie a dette norme; è indispensabile che il dipendente-collaboratore segnali tempestivamente, utilizzando la procedura descritta al paragrafo "Comunicazione all'O.D.V.", qualsiasi infrazione di una norma etica e/o di una procedura interna di cui abbia conoscenza diretta o indiretta;
- denunciare qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violare le norme etiche;
- collaborare alle indagini interne condotte da IPA su questioni disciplinate dalle norme etiche.

Nessun dipendente-collaboratore IPA, a qualsiasi livello, è autorizzato a prendere provvedimenti contro chiunque abbia riferito o collaborato alla soluzione di questioni inerenti il rispetto delle norme etiche e delle procedure aziendali.

Obblighi per i responsabili

Ogni responsabile ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento etico un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito all'eventuale infrazione delle norme etiche e/o delle procedure interne;
- sollecitare i dipendenti a segnalare eventuali carenze del Codice e delle procedure accogliendo tutti i contributi costruttivi che i dipendenti stessi vorranno dare al fine di migliorarne i contenuti. Il Codice e le procedure interne sono infatti strumenti dinamici, in continua evoluzione quindi sempre perfettabili;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro e che quindi tutte le operazioni e le negoziazioni compiute ed in genere i comportamenti

posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere realizzati, oltre che nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, anche nel rispetto delle norme previste nel Codice;

- includere nelle proprie considerazioni finalizzate alla valutazione dei dipendenti quanto fatto o detto dai medesimi per promuovere ed osservare le norme etiche e le procedure interne, cosicché i dipendenti stessi comprendano che IPA considera il rispetto delle norme etiche e delle procedure interne alla stregua del rendimento sul lavoro.

I responsabili sono tenuti altresì a:

- selezionare con particolare cura dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano assegnati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente ad un legale della relativa funzione dell'Istituto o all'organo di controllo propri rilievi o notizie riferite dai dipendenti circa possibili violazioni delle norme etiche;
- impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o di procedure interne o collabori nelle indagini all'uopo svolte.

Tutti i responsabili sono tenuti a verificare l'adeguatezza e la rispondenza agli eventuali mutamenti della realtà aziendale delle norme etiche e delle procedure interne ed a redigere una relazione contenente i risultati di detta verifica, da trasmettere all'organo di controllo con cadenza semestrale a far data dalla affissione in bacheca del presente Codice.

Obblighi dei soggetti terzi

IPA ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti nonché delle norme etiche contenute nel presente codice, anche da parte dei terzi che sono tenuti a leggere le stesse con attenzione e ad applicarle, nello svolgimento delle proprie attività e/o nell'esecuzione dei contratti stipulati con IPA. In difetto, quale sistema sanzionatorio del terzo inadempiente a tale obbligo, IPA farà valere la clausola risolutiva inserita nei contratti stipulati con i terzi stessi.

Obblighi dell'Istituto

IPA si impegna a:

- approfondire ed aggiornare il Codice e le procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari e delle aree di rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione ed attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e/o delle procedure regolanti le attività societarie;
- adottare adeguate misure disciplinari una volta accertate le infrazioni delle norme etiche nonché delle procedure interne;
- impedire che alcuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne;
- assicurare la massima diffusione del Codice attraverso i seguenti canali:
 - 1) trasmissione cartacea mediante consegna di una copia del Codice a tutti i dipendenti e terzi;
 - 2) predisposizione di una versione sempre aggiornata del codice accessibile a tutti attraverso i siti internet dell'Istituto;
 - 3) affissione in bacheca del Codice;
 - 4) organizzazione di seminari ovvero sessioni informative/formative anche attraverso sistemi e modalità informatiche.

Valore contrattuale del codice e sanzioni disciplinari applicabili in caso di violazione delle norme etiche e/o delle procedure interne

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di IPA ai sensi e per gli effetti dell'IPA. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme etiche e/o delle procedure interne costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e salvo il risarcimento dei danni causati ad IPA. La violazione di una norma e/o di una procedura, può inoltre costituire illecito penale. Violare una norma interna si-

gnifica infatti violare la legge ed incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni o pene pecuniarie) che possono colpire il dipendente-collaboratore e l'Istituto stesso. Pertanto qualunque dipendente-collaboratore violi lo spirito o la lettera delle norme etiche e/o delle procedure disciplinanti le attività di IPA, è soggetto ad una valutazione disciplinare effettuata dalla direzione, nel rispetto del contratto collettivo e/o del codice civile e informata ai seguenti principi: *Principio della tipicità delle violazioni e delle sanzioni*. Il provvedimento disciplinare irrogato è previsto dalla contrattazione collettiva e/o dal codice civile. *Principio dell'autonomia ed immediatezza della sanzione*.

Data l'autonomia della violazione del Codice Etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato, la valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro non deve coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, pertanto il datore di lavoro potrà erogare provvedimenti disciplinari quali ad esempio richiamo verbale, ammonizione scritta, sospensione e licenziamento, senza attendere il termine del procedimento penale, a carico del dipendente-collaboratore, come anche a prescindere dall'apertura di un processo penale.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano i seguenti comportamenti passibili di misure disciplinari:

- azioni che violano le norme etiche;
- azioni che violano le procedure;
- richiesta ad altri di violare una norma etica;
- mancata denuncia di effettive o sospette violazioni di una norma etica e/o di una violazione di legge;
- ritorsioni contro un dipendente-collaboratore o un terzo che abbia sollevato dubbi circa questioni relative all'infrazione di una norma etica e/o di una procedura.

Provvedimenti disciplinari

I comportamenti difforni alle norme etiche di cui al presente codice, alle procedure e ai regolamenti dell'Istituto, alle deleghe e a quant'altro previsto dal modello organizzativo, saranno puniti, a seconda della loro gravità o della loro recidività, con i provvedimenti di seguito elencati per le diverse categorie di soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, essendo l'accertamento disciplinare e quello penale considerati per legge autonomi e indipendenti. L'efficace attuazione dei documenti sulla gestione del personale (Modello Organizzativo, Regolamento del Personale e Codice Etico) - di seguito indicati come DGP - non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nella architettura del D.Lgs. 231/01. Esso costituisce, infatti, il presidio di tutela alle procedure interne. Tali infrazioni compromettono il legame di fiducia intercorrente fra le Parti e legittimano l'applicazione da parte dell'Istituto di sanzioni disciplinari. Presupposto sostanziale del potere disciplinare dell'Istituto è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione di rilevanza da cui scaturisca un procedimento penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la proporzionalità delle stesse rispetto alle violazioni rilevate. La proporzionalità dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione,
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, autonomo ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

MISURE PER I LAVORATORI DIPENDENTI ED ASSIMILATI

I provvedimenti disciplinari adottabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nonché per gli altri lavoratori a questi ultimi assimilati per legge, sono quelli riportati nel CCNL, applicabile nel settore di riferimento al quale, pure, espressamente si rimanda per le concrete procedure di applicazione dei citati provvedimenti disciplinari.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRETTORI

In caso di violazione, da parte dei direttori, delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, si applicano le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale. Ciascuna attività dell'Istituto adotta, all'interno del modello di organizzazione, gestione e controllo, il sistema disciplinare ad essi applicabile secondo il richiamato CCNL procedendo alla immediata risoluzione del rapporto di lavoro ove venisse compromesso il rapporto di fiducia con l'Istituto.

MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI (CONSIGLIO PROVINCIALE)

In caso di violazione da parte di uno o più componenti del consiglio provinciale delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio Provinciale. Su iniziativa di quest'ultimo, il Consiglio Provinciale è incaricato di procedere, alle necessarie deliberazioni - con l'astensione del soggetto coinvolto - che dispongano gli accertamenti ritenuti necessari e opportuni e che assumano, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti relativi ivi inclusa la revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché la convocazione del Consiglio Provinciale per disporre l'eventuale sostituzione del soggetto coinvolto.

MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI E FORNITORI

Ogni comportamento posto in essere dai Consulenti, e/o dai Fornitori in violazione delle norme etiche, delle procedure e dei regolamenti aziendali tale da comportare il rischio di commissione di un Reato o di un illecito anche di natura amministrativa determina, secondo quanto previsto dalla relativa disciplina contrattuale e comunque in base alle norme del Codice Civile ovvero ad altre leggi speciali applicabili, la immediata risoluzione del contratto stesso e ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno.

Organismo di vigilanza

IPA ha istituito, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.L.vo 231/2001, un Organismo di Controllo (ODV) con i seguenti compiti:

- favorire la diffusione e la conoscenza del Codice;
- curare l'applicazione e l'aggiornamento del Codice;
- prevenire e reprimere, con la collaborazione dei destinatari, le eventuali violazioni del Codice. L'Organismo di Vigilanza rileva e segnala i trasgressori del Codice Etico agli organi deputati all'attivazione delle procedure disciplinari e relative sanzioni mutate dal CCNL applicato.

Il Consiglio Provinciale di IPA può revocare in ogni momento i membri dell'Organismo per giusta causa. Le modalità di funzionamento dell'organismo di Vigilanza sono riportate nel Regolamento.

Come sollevare dubbi sull'infrazione di una norma etica e/o di una procedura

Tutti i dipendenti IPA sono tenuti non solo a segnalare la violazione di una norma etica o di una procedura interna o della legge in genere, ma anche ciò che nella valutazione di ciascuno ragionevolmente appaia tale. Invero l'Istituto esige che i propri dipendenti, qualora sorgessero ragionevoli dubbi sul rispetto delle norme etiche, lo segnalino tempestivamente utilizzando la procedura di seguito descritta in modo da prevenire e/o arginare la realizzazione di condotte pericolose ovvero penalmente rilevanti al fine di salvaguardare il responsabile della violazione, l'Istituto, e quindi se stessi dagli eventuali gravi danni che possono conseguire da dette violazioni.

Infatti dall'inazione, dalla reticenza, o dal mendacio di un dipendente-collaboratore a conoscenza di comportamenti, atti o fatti inerenti la violazione di regole etiche e/o più in generale della legge, potrebbero scaturire gravi conseguenze sia per il responsabile della violazione sia per la società, quali ad esempio:

PER IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE:

- pene detentive e/o penali pecuniarie (ammenda o multa) derivanti da sentenze di condanna accertanti la commissione di un reato;
- obbligo di risarcire il danno patrimoniale e non patrimoniale arrecato alla società o a terzi;
- soggezione ai provvedimenti disciplinari previsti dalla legge o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

PER L'ISTITUTO:

- sanzioni interdittive quali ad esempio la temporanea sospensione dell'attività;
- nei casi più gravi la totale inibizione dallo svolgimento dell'attività attraverso la definitiva revoca dei provvedimenti di autorizzazione e di concessione;
- divieto di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- pene pecuniarie.

IPA si è data una puntuale procedura che ogni dipendente-collaboratore è tenuto ad utilizzare per segnalare eventuali violazioni delle norme etiche, procedure interne, norme di legge in genere: rivolgersi al proprio responsabile, all'organo dirigente o

all'O.D.V. Un soggetto che abbia responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle attività dell'Istituto (direzioni, funzioni e aree) è infatti la persona più indicata per risolvere rapidamente un problema. In sua assenza, o qualora la richiesta rimanga disattesa rivolgersi ad un legale della società o direttamente all'organo di controllo.

Ogni dipendente-collaboratore ha la possibilità di sollevare una questione verbalmente o per iscritto. Sollevare una questione apertamente vuol dire consentire una rapida soluzione dei problemi ed è indispensabile per prevenire o arginare la violazione di norme etiche o di procedure interne e quindi la consumazione di reati. È data facoltà alle singole attività dell'Istituto di istituire "canali informativi dedicati" per facilitare le segnalazioni in forma anonima; una volta istituiti, tali canali dovranno essere diffusi capillarmente a cura di ciascuna società appartenente all'Istituto.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate direttamente, per posta o tramite e-mail all'indirizzo odv@istitutoart.it

Cosa accade quando si segnala un comportamento, atto o fatto concernente l'infrazione di norme etiche e/o di procedure interne

L'organo di controllo effettuerà un'indagine cui seguirà un'attività istruttoria, condotta dallo stesso, in esito alla quale:

- 1) Potranno essere stabiliti i provvedimenti disciplinari da adottare e le eventuali procedure da migliorare.
- 2) Potrà essere disposta l'archiviazione del caso.
 - La segnalazione di violazioni di norme etiche e/o di procedure dovrà essere gestita con assoluta riservatezza e nella piena tutela dell'anonimato del soggetto che ha effettuato detta segnalazione.
 - L'organo di controllo è tenuto a motivare adeguatamente l'eventuale rifiuto di aprire un'indagine.
 - L'organo di controllo è tenuto altresì a motivare l'eventuale atto di archiviazione del caso emesso al termine della fase istruttoria qualora venga accertata l'insussistenza di profili di responsabilità a carico del dipendente-collaboratore nei confronti del quale è stata condotta l'istruttoria.

IPA e il suo Organismo di Vigilanza si impegnano a garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e a tutelarli da ogni possibile forma di ritorsione od effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'Organismo di Vigilanza non prenderà in considerazione segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le norme etiche

Una condotta conforme alle norme etiche e in genere alla legge contribuisce e anzi è talvolta determinante per rendere vincente e quindi di successo l'azione dell'Istituto. Attraverso una condotta eticamente irreprensibile è agevole che IPA produca beni e servizi di qualità, mantenga limpidi i propri rapporti con clienti e fornitori, rendendosi permanentemente competitivo sul mercato.

Con l'introduzione nel nostro ordinamento della disciplina prevista dal decreto legislativo 231/2001 e alla luce della richiesta della Regione Lombardia, tutti gli enti di formazione operanti sul territorio sono tenuti ad allinearsi agli standard più evoluti di Governance. Peraltro, da tempo tali standard sono presenti in diversi Paesi europei e negli Stati Uniti e sono volti ad assicurare una sempre maggiore trasparenza e chiarezza nelle attività educativo-formative.

Per adempiere agli obblighi di legge e per migliorare pianificazione, organizzazione ed erogazione dei propri servizi, IPA ha predisposto le regole istituzionali di carattere etico, di seguito esposte, fortemente orientate al governo e al controllo delle proprie attività e della propria struttura.

2. Norma A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.1.1 NORMA A1 - PAGAMENTI ILLECITI

Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Si intende per Pubblica Amministrazione qualunque Istituto sia di emanazione statale (Ministeri, Uffici Fiscali, ecc.) sia locale (Regioni, Province, Comuni) istituzionalmente

preposto alla cura degli interessi pubblici. Tutti i dipendenti IPA, a qualsiasi livello, ovunque operanti o dislocati, sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi dell'Istituto di fronte alla Pubblica Amministrazione. IPA esige che i propri dipendenti tengano comportamenti corretti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato. IPA vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
- non è consentito offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- non è consentito raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con IPA nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni o spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questi tipi di spesa devono essere autorizzati dalle persone indicate nella procedura aziendale all'uopo predisposta, documentati in modo adeguato e non devono mai avvenire in circostanze tali da dar adito a sospetti di illiceità. IPA vieta altresì nei rapporti fra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali. La presente norma si applica anche nei confronti dei terzi consulenti, rappresentanti, intermediari ed agenti, che rappresentino IPA sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia nel settore privato.

A tal proposito IPA vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- abbiano fama di corruttori;
- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente-collaboratore, in ragione dei propri poteri e funzioni, curerà di:

- osservare principi e procedure interne per la selezione dei collaboratori esterni;
- selezionare solo soggetti, persone fisiche e giuridiche qualificate e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti con i terzi l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, nonché la risoluzione contrattuale ipso iure da far valere nei confronti di coloro che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati al presente Codice.

2.1 NORMA A2 - COMPORTAMENTI ILLECITI DIVERSI DAI PAGAMENTI

Nei confronti degli enti governativi e degli organismi internazionali, IPA esige il rispetto di una rigorosa etica di comportamento nonché di leggi e regolamenti vigenti con particolare riferimento agli obblighi specifici propri dei rapporti con le amministrazioni statali sia centrali che periferiche (a livello comunale, provinciale, regionale) e con gli enti ed organismi internazionali (ad esempio la Comunità Europea). I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di IPA e collegati all'attuazione dei suoi programmi, devono essere esclusivamente riservati alle funzioni e alle responsabilità istituzionali a ciò delegate ed improntate al rispetto della presente regola etica e delle norme di legge in genere. Tutte le informazioni richieste e/o presentate alle istituzioni pubbliche devono essere veritiere e trasparenti.

È assolutamente vietato a tutti i dipendenti, a prescindere dal livello di responsabilità occupato, fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni e/o documenti falsi o attestanti cose non vere.

A titolo meramente esemplificativo si elencano alcuni comportamenti ricadenti in detto divieto:

- falsa attestazione dell'esistenza di condizioni essenziali al fine di partecipare ad una gara o per ottenere licenze, autorizzazioni e concessioni o erogazioni pubbliche;
- falsa attestazione della destinazione di finanziamenti pur legittimamente ricevuti per finalità diverse da quelle che ne abbiano giustificato l'erogazione;
- omissione di informazioni dovute alle istituzioni pubbliche;
- alterazione del funzionamento di un sistema informatico allo scopo di falsare dati informazioni o documenti in danno delle Istituzioni Pubbliche.

IPA è infatti interessata al risultato ma anche alla maniera in cui lo stesso viene ottenuto, non tollererà, pertanto che un dipendente-collaboratore raggiunga un risultato violando la presente norma e/o la legge.

2.2 Norma B - Trasparenza nella contabilità

Tutte le azioni, operazioni, e le negoziazioni compiute da IPA sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e verità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

IPA esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

È compito di ogni dipendente-collaboratore coinvolto nella redazione del bilancio di IPA, anche ai fini della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici. La legge esige l'applicazione dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità dei bilanci e delle comunicazioni sociali, IPA impone l'adozione di detti principi ai propri dipendenti anche al fine di salvaguardare quella fiducia che deve poter essere riposta da parte di chiunque ne sia il destinatario, nella veridicità di tutte le informazioni contenute in detti documenti. Molteplici sono le voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni). Soprattutto in questi casi è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

IPA esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

IPA si è data altresì quale propria politica etica, la permanente promozione nei confronti di tutti i propri dipendenti, del rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali prescritte per legge, pertanto chiunque venga coinvolto nella redazione di detti documenti è tenuto a produrre solo atti e fatti materiali rispondenti al vero e non deve in alcun modo tacere e/o alterare, informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, la cui comunicazione veridica e trasparente è imposta dalla legge.

Per tutto quanto sopra esposto IPA esige che anche la redazione dei prospetti informativi sia conforme ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza dei dati e delle informazioni ivi contenute. Sono prospetti informativi tutti quei prospetti predisposti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione ai mercati regolamentati, nonché tutti i documenti da pubblicare in occasione di offerte pubbliche d'acquisto e/o di scambio. Poiché IPA si è data quale politica etica, di cui esige il pieno rispetto, l'applicazione dei principi di correttezza trasparenza e veridicità delle informazioni anche da parte dei responsabili della revisione, tutti i documenti dagli stessi prodotti in ragione della propria qualità di revisori contabili ed inerenti la situazione patrimoniale, economica e finanziaria di IPA, dovranno essere informati a detto principio, a pena di risoluzione del rapporto contrattuale che lega i revisori ad IPA.

2.3 Norma C - Controlli interni ed esterni

IPA promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente-collaboratore, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività. A tal fine ha predisposto le procedure finalizzate a favorire e/o ad ottenere detti controlli, affinché nei rapporti con tutti gli organi ad essi preposti, i dipendenti tengano comportamenti sempre informati ai principi di verità, accuratezza e completezza nello scambio delle informazioni ed al rispetto rigoroso di leggi e regolamenti.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti da IPA per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa, conseguentemente tutti i dipendenti, a maggior ragione i soggetti apicali, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti a società di revisione, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di vigilanza. In tale caso IPA esige che gli amministratori, i direttori, i sindaci ed i liquidatori tengano nelle comunicazioni con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono inoltre in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai superiori, agli altri organi istituzionali o alla stessa società di revisione.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori dell'Istituto:

- ogni amministratore anche attraverso i propri collaboratori è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste dei singoli responsabili e della società di revisione;
- ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte dei superiori o della società di revisione.

2.4 Norma D - Conflitto d'interessi

IPA esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti. In particolare, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dell'Istituto sulla quale è chiamato a decidere.

Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso; spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi dell'Istituto. In caso di conflitto d'interesse dell'Amministratore Provinciale, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dall'operazione su cui, in virtù dei propri poteri, è chiamato a decidere, demandando ogni valutazione e decisione in merito al Consiglio Provinciale.

2.5 Norma E - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

IPA vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori. IPA persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori istituzionali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

2.6 Norma F - Divieto di falsificazione e illecito utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

IPA, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i propri dipendenti rispettino, la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, sanzionerà pertanto severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

2.7 Norma G - Repressione di attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico

IPA esige dai propri dipendenti il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità. È fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente-collaboratore di IPA, ovunque operante o dislocato di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea a integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente-collaboratore è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale dell'Istituto.

2.8 Norma H - Tutela dell'ambiente

IPA si è data quale proprio valore etico la tutela dell'ambiente ed è al riguardo costantemente impegnata. Pertanto, esso esige da chiunque presti la propria attività lavorativa in suo favore, il più rigoroso rispetto del patrimonio ambientale e del ter-

ritorio. È fatto assoluto divieto di trattare lo smaltimento dei rifiuti in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali. Lo scarico intenzionale, temerario o per negligenza, o comunque l'abbandono di rifiuti nell'ambiente verrà punito con le sanzioni disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale. Ove, invece, la condotta descritta sia imputabile a un soggetto, che ad altro titolo presti la propria attività lavorativa per IPA, la sanzione sarà costituita dalla risoluzione contrattuale del rapporto "inter partes".

2.9 Norma I - Tutela del lavoratore, dell'allievo e degli ospiti per la sicurezza sui luoghi di lavoro

IPA tradizionalmente conta nel novero del proprio patrimonio di valori etici la tutela del lavoratore e della sicurezza sui luoghi di lavoro nel pieno rispetto delle leggi vigenti. IPA è quindi contraria a qualunque utilizzo di lavoro nero/clandestino/minorile e raccomanda che tale profilo sia controllato e approfondito con particolare riguardo ai fornitori. Ove questi non fossero irrispettosi della presente norma etica IPA adotterà quale sanzione nei confronti del trasgressore la risoluzione del rapporto "inter partes". La sicurezza dei lavoratori ovunque dislocati e operanti è obiettivo primario di IPA e a tal fine quest'ultimo promuove e raccomanda il rigoroso rispetto delle norme di legge e delle procedure poste a garanzia della sicurezza dei luoghi di lavoro.

2.10 Norma L - Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche

Per quanto concerne l'utilizzo di tutte le tecnologie informatiche si rimanda al regolamento del personale e degli studenti.

2.11 Norma M - Divieto di collaborazione con associazioni criminali e riciclaggio

IPA condanna e, quindi, espressamente vieta condotte che direttamente o anche solo indirettamente possano integrare forme di collaborazione con associazioni criminali in genere e di stampo mafioso.

È inoltre vietata ogni e qualsivoglia operazione che possa concretizzarsi in un utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché qualunque attività e/o forma di riciclaggio. IPA condanna e inibisce qualsivoglia tipo di comportamento che possa rivelarsi di intralcio alla giustizia. Non è pertanto consentito procedere ad operazioni finanziarie, creditizie, in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali che le disciplinano. Nessun dipendente-collaboratore a maggior ragione nessun soggetto apicale, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di IPA può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione. Per tutto quanto sopra esposto IPA sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei termini e con le modalità descritte.

Tutti i dipendenti e a maggior ragione i soggetti apicali (responsabili di funzione e/o di area, dirigenti, amministratori, direttori, presidi) sono responsabili della corretta e continua applicazione dei contenuti del presente Codice.

2.12 Norma 0 - Diritto d'autore

L'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, deve essere effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore (L. 18/08/2000 - DPR 338 11/07/2001 e segg.), ciò vale sia per la predisposizione dei materiali didattici (da parte di docenti interni ed esterni) sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagine fotografiche, ecc.

3.1 Collaboratori esterni

Per sanzionare i comportamenti non conformi alle prescrizioni dei DGP posti in essere da collaboratori esterni è necessario provvedere a inserire una apposita clausola contrattuale nelle lettere di incarico o nei contratti di collaborazione, in cui sia prevista la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui dal comportamento del collaboratore discendano danni concreti per l'Azienda (a titolo di mero esempio, non certo esaustivo, nel caso in cui sia applicata dall'Autorità Giudiziaria una delle misure previste dal d.lgs. 231/01).

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex art. 1341 e successivi del codice civile e, in caso di accertata violazione di quanto sopra, il legale rappresentante dell'Istituto dovrà provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata A/R avente efficacia dalla data di ricevimento.

Allegato A

Il vostro impegno personale di rispettare lo spirito e la lettera del Codice:

Con la sottoscrizione della presente, do atto di aver ricevuto in data
una copia del presente Codice Etico e mi impegno a rispettare le norme ivi contenute, poiché violare una norma etica e/o una procedura interna significa anche violare la legge e di incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni o pene pecuniarie) che possono colpire l'autore della violazione e la società. Prendo, altresì atto che l'accertamento da parte dell'Istituto di un comportamento che infranga una o più norme etiche ovvero una procedura interna, comporta, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari descritte nel Codice stesso/CCNL. Pertanto, in caso di dubbio sullo svolgimento di un'attività che possa comportare dette violazioni, mi rivolgerò immediatamente ad un responsabile ovvero ad un soggetto che abbia responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture aziendali (direzioni, funzioni e aree) o alla funzione che sovrintende alle procedure aziendali (funzione dell'organigramma aziendale della società preposta alla redazione ed alla verifica delle procedure interne) o ad un legale appartenente alla relativa funzione dell'Istituto oppure all'ODV.

Per ricevuta li

Per accettazione li

Allegato B

*Il vostro impegno personale di rispettare lo spirito e la lettera del Codice:
(è diretto a tutti coloro che non sono dipendenti ma rappresentano IPA in qualità di consulenti, docenti, stagisti e altri collaboratori autonomi nonché a tutti coloro che stipulano con IPA contratti quali, ad esempio, contratti d'appalto, d'opera, di servizi, di fornitura, ecc.)*

Con la sottoscrizione della presente, do atto di aver ricevuto in data
copia del presente Codice Etico e mi impegno a rispettare le norme ivi contenute
poiché violare una norma etica e/o una procedura interna significa anche violare la
legge ed incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento
danni o pene pecuniarie) che possono colpire l'autore della violazione e l'Istituto.
Prendo, altresì atto che la violazione di una norma di detto Codice Etico comporta la
risoluzione ipso iure del contratto di
da me stipulato con l'Istituto il

Per ricevuta li

Per accettazione li

Indice

Premessa	p.	3
Il codice etico: principi e ambiti di applicazione	»	6
Destinatari delle norme	»	9
Le norme etiche	»	15
Allegato A	»	27
Allegato B	»	29

