



**Codice Etico e di Condotta
ai sensi del D. Lgs. 231/2001
Edizione 28 agosto 2012**

Stato Rev.
02

28/08/2012



**CODICE ETICO E DI CONDOTTA
AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001
(Edizione 28 agosto 2012)**



**Codice Etico e di Condotta
ai sensi del D. Lgs. 231/2001
Edizione 28 agosto 2012**

Stato Rev.
02

28/08/2012

SOMMARIO

1	PREMESSA	4
2	PRINCIPI GENERALI	6
2.1	Ambito d'applicazione	6
2.2	Sistema dei valori di base	7
2.3	Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta	7
2.4	Obblighi per i collaboratori relativamente al Codice Etico e di Condotta	8
3	PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI	9
4	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	11
4.1	Norme generali	11
4.2	Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	12
4.3	Identificazione degli utenti	12
5	RAPPORTI CON TERZI	13
5.1	Norme generali	13
5.2	Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i docenti e con i consulenti	15
5.3	Rapporti con i clienti privati	17
5.4	Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali.	18
5.5	Rapporti con gli allievi	19
5.6	Rapporti con altri soggetti nell'ambito dell'esecuzione del servizio	19
5.7	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	20
5.8	Sponsorizzazioni di iniziative non profit	20
5.9	Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	20
5.10	Comunicazioni e informazioni societarie	21
5.11	Regali	22
6	RAPPORTI INTERNI	23
6.1	Dignità e rispetto	23
6.2	Formazione	24
6.3	Assunzioni	24
6.4	Condotta etica	25



**Codice Etico e di Condotta
ai sensi del D. Lgs. 231/2001
Edizione 28 agosto 2012**

Stato Rev.
02

28/08/2012

6.5	Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale	25
6.6	Fumo e abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	26
6.7	Tutela del patrimonio aziendale	27
6.8	Registrazione e diffusione delle informazioni	27
7	CONFLITTO DI INTERESSI	29
7.1	Principi generali	29
7.2	Rapporti di parentela	29
7.3	Attività lavorativa esterna	29
7.4	Uso del tempo e dei beni aziendali	30
8	CORPORATE GOVERNANCE E INTERNAL AUDITING	31
8.1	Sistema di governo societario	31
8.2	Controllo interno	32
9	VIOLAZIONI E SANZIONI	33
10	ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE	34

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

1 PREMESSA

L'ISTITUTO RIZZOLI PER L'INSEGNAMENTO DELLE ARTI GRAFICHE (di seguito **ISTITUTO RIZZOLI**) nasce ufficialmente nel 1951 da un' intuizione del Cavaliere del Lavoro Angelo Rizzoli.

Negli anni è stato perseguito con convinzione lo scopo fissato nello Statuto dell' Ente di "promuovere, migliorare e sviluppare l'istruzione professionale nel settore delle arti grafiche come mezzo per concorrere alla qualificazione dei giovani per favorirne le opportunità di occupazione; elevare la capacità ed efficienza professionale nonché la personalità morale dei lavoratori; fornire alle imprese e alle associazioni del settore ogni supporto dal punto di vista della formazione permanente dei lavoratori, per assecondare i processi di evoluzione tecnologica attraverso la promozione di corsi, studi e confronti tecnici".

Tale volontà si è rinnovata fino ai giorni attuali nei quali l'**ISTITUTO RIZZOLI** si presenta come Centro di Formazione Professionale di eccellenza nel campo della grafica e della comunicazione, con una certificazione di qualità che definisce la bontà dei processi realizzati e con un'ampia proposta di servizi formativi che ne fanno la struttura leader nel contesto milanese.

La mission dell'**ISTITUTO RIZZOLI** è quella di "progettare ed offrire servizi formativi qualificati". L'**ISTITUTO RIZZOLI** si prefigge, cioè, di intervenire nel contesto sociale ed economico del territorio in termini di azioni rivolte a favorire l'occupabilità, a formare imprenditorialità e ad assecondare il progresso tecnologico nel settore specifico delle arti grafiche e della comunicazione. L'**ISTITUTO RIZZOLI**, a seguito di partecipazione a gare pubbliche o private, di convenzioni o di libera contrattazione tra le parti, intende dunque offrire la progettazione e l'erogazione di servizi di formazione che consentano la realizzazione professionale della persona a partire da un processo di cambiamento individuale e interpersonale che realizzi l'incontro tra bisogni della persona ed esigenze del contesto socio-economico.

ISTITUTO RIZZOLI, per la delicatezza delle interlocuzioni che ha verso la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali e la Committenza privata, deve mantenere la sua posizione e sviluppare la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano.

La missione aziendale di **ISTITUTO RIZZOLI** è quella di offrire, e orientamento. Le attività di formazione riguardano sia la formazione manageriale che professionale. **ISTITUTO RIZZOLI** partecipa poi ad attività di studio e ricerca che sono coerenti e funzionali al suo core business.



**Codice Etico e di Condotta
ai sensi del D. Lgs. 231/2001
Edizione 28 agosto 2012**

Stato Rev.
02

28/08/2012

I principi ai quali si deve ispirare l'attività di **ISTITUTO RIZZOLI** nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni formative e orientative.

Il D.lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante “ Disciplina delle responsabilità amministrativa delle persone giuridiche , delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa , da amministratori e/o dipendenti.

Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

Tra i reati indicati dalla normativa, anche in relazione a quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria e quanto indicato nello standard ISO 31001, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività di **ISTITUTO RIZZOLI**, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare.

Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema valoriale di **ISTITUTO RIZZOLI**, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione della Fondazione.

Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

Lo stesso Decreto prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'azienda qualora la stessa provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un “organismo” interno (“Organismo di Vigilanza”) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

Alla luce di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione ha approvato un “Modello di organizzazione, gestione e controllo”, ed ha istituito un Organismo di Vigilanza.

Nell’ambito delle azioni di prevenzione è stato anche predisposto il presente “Codice Etico e di Condotta”, frutto di una collaborazione collegiale e condivisa dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza con le linee guida di Corporate Governance indicate da Confindustria e le best practices disponibili.

Tale Codice Etico e di Condotta contiene una serie di principi di deontologia aziendale che **ISTITUTO RIZZOLI** riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza da tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini aziendali: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che la società tragga interesse o vantaggio.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. E’ importante quindi definire con chiarezza l’insieme dei valori che **ISTITUTO RIZZOLI** riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

Pertanto i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner in relazione d’affari, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e di Condotta.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Ambito d’applicazione

Il Codice Etico e di Condotta è l’insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i membri del Consiglio di Amministrazione, i revisori, la direzione, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i partner di ATI/ATS e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con **ISTITUTO RIZZOLI** (d’ora in poi genericamente chiamati “*collaboratori*”) nell’ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell’interesse della stessa.

ISTITUTO RIZZOLI promuove i principi del presente Codice Etico e di Condotta anche presso i Clienti e i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

Il Codice Etico e di Condotta si pone pertanto come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni all'azienda (tra i *collaboratori*) ed esterni all'organizzazione (Istituzioni, Committenti, Clienti, Beneficiari delle azioni formative e orientative, Collettività), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico e di Condotta costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

Il Codice Etico e di Condotta definisce, in ultima analisi, gli standard etici di **ISTITUTO RIZZOLI**, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i *collaboratori*.

2.2 Sistema dei valori di base

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai *collaboratori* in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dall'Azienda stessa.

2.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza.

Il personale dipendente potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all' Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice.

Allo stesso Organismo di Vigilanza potranno rivolgersi direttamente tutti i *collaboratori*, in particolare i collaboratori esterni, i fornitori e, nell'eventualità, gli stessi clienti.

A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso i *collaboratori* e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività connesse al core business
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

2.4 Obblighi per i collaboratori relativamente al Codice Etico e di Condotta

Ogni *collaboratore* ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i suoi collaboratori (dipendenti e non, interni ed esterni);
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché i propri *collaboratori* comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

ISTITUTO RIZZOLI promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e pertanto ogni *collaboratore* deve responsabilmente conoscere e le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

3 PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

ISTITUTO RIZZOLI ha individuato nel proprio sistema di gestione per la qualità lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento.

L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili **ISTITUTO RIZZOLI** si impegna attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i *collaboratori* sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I *collaboratori* sono tenuti ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza e eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

E' compito di ogni *collaboratore* far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La volontà del Consiglio di Amministrazione è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

Nella consapevolezza della necessità di continuamente verificare, migliorare e adeguare il proprio modo di operare, il Consiglio di Amministrazione ha affidato al Responsabile della Direzione per il sistema qualità il compito di riesaminare sistematicamente il sistema stesso e i suoi riferimenti documentali, attivando le opportune modifiche dove e quando ritenuto necessario.

In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte attiva ai processi **ISTITUTO RIZZOLI** può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1 Norme generali

Le attività di **ISTITUTO RIZZOLI** richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati di **ISTITUTO RIZZOLI** possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a **ISTITUTO RIZZOLI**.

Tutti i *collaboratori* interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai *collaboratori* nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono a **ISTITUTO RIZZOLI** e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun *collaboratore* dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da **ISTITUTO RIZZOLI** nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, aggiornato con cadenza annuale. **ISTITUTO RIZZOLI** ha adottato e applica i contenuti del D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

In particolare si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

4.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. L'Alta Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service.

Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso.

E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software regionali e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile/ necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del *collaboratore* che effettua tali attività.

Poiché alcuni dati possono essere prelevati da database di altri software dedicati e riversati sui software che interagiscono con la Pubblica Amministrazione, è essenziale che le regole sopra definite abbiano una validità di carattere generale.

Il Responsabile di Sede vigila affinché le regole siano conosciute, comprese e applicate.

4.3 Identificazione degli utenti

Tutti i *collaboratori* possiedono credenziali personali di accesso ai sistemi informativi.

Agli allievi, all'atto dell'iscrizione a corsi che prevedono l'utilizzo di tecnologie informatiche con accesso a internet e a programmi di posta elettronica o telefonia voip, sono fornite credenziali personali, nella logica di identificazione e registrazione degli utenti. A inizio corso i docenti che svolgono i moduli di accoglienza devono chiarire in modo inequivocabile i rischi e le conseguenze, soprattutto sotto il profilo dell'antiterrorismo, dell'associazionismo eversivo, nonché al compimento di delitti di criminalità organizzata in genere, legati alla cessione ad altri delle proprie credenziali.

Il sistema registra gli accessi e memorizza le attività svolte on line.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

5 RAPPORTI CON TERZI

5.1 Norme generali

I *collaboratori* sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità.

Per questo motivo **ISTITUTO RIZZOLI** condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, della Fondazione nella commissione di questo tipo di reati.

In questo contesto **ISTITUTO RIZZOLI** invita tutti i *collaboratori* a segnalare all'Organismo di Vigilanza o ai propri superiori /referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza.

I *collaboratori* devono prestare la massima attenzione e prudenza quando esprimono opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della Fondazione.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti.

Ai *collaboratori* non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che **ISTITUTO RIZZOLI** abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle commesse ogni *collaboratore*, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati



**Codice Etico e di Condotta
ai sensi del D. Lgs. 231/2001
Edizione 28 agosto 2012**

Stato Rev.
02

28/08/2012

con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.).

Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori; non sono ammesse falsificazioni di registri, documenti, atti, né tantomeno pratiche di sottoscrizione di fogli e documenti in bianco, in particolare quando essi costituiscano evidenza di un atto privato e/o pubblico. Nella stessa logica non sono ammesse pratiche tese alla falsificazione di copie e duplicati di documenti originali, nonché l'utilizzo di documenti fasulli e/o contraffatti; le eventuali modifiche alla documentazione ufficiale prodotta devono avvenire secondo le modalità definite dalle Istituzioni competenti e in ogni caso non devono essere prodotte abrasioni / cancellazioni tali da non consentire la tracciabilità dell'originale.

Sono definite specifiche politiche e modalità per gestire la conservazione e l'eliminazione dei documenti e delle registrazioni; non è ammessa la distruzione di documenti quali atti ufficiali privati/pubblici se non previo accordo con le funzioni competenti.

Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi.

Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopraccitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

ISTITUTO RIZZOLI non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo.

ISTITUTO RIZZOLI ripudia qualunque forma di associazionismo illecita tesa ad alterare gli equilibri politici e di mercato; in tal senso sono bandite forme di scambio che vedano implicati interessi personali, societari e politici. Tale prescrizione ha valore sia sul territorio nazionale che internazionale, con particolare riferimento a progetti che prevedono il coinvolgimento di partners e istituzioni internazionali.

ISTITUTO RIZZOLI intende improntare i rapporti con le altre società al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede. Sono vietati comportamenti che possano ledere l'altrui

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

immagine, con particolare riferimento a società terze concorrenti od operanti in settori collegati. Non sono consentiti inoltre comportamenti che possano favorire **ISTITUTO RIZZOLI** nei rapporti con Enti e Istituzioni

ISTITUTO RIZZOLI si impegna a rendersi parte attiva in qualunque iniziativa promossa a promuovere la condivisione e l'adozione di principi etici e di comportamento.

5.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i docenti e con i consulenti

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i docenti e con i consulenti (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti.

In particolare si richiama l'attenzione sulla necessità di mantenere un presidio costante sui processi che sono alla base dei rapporti con i docenti e i consulenti in genere impiegati all'interno delle commesse.

ISTITUTO RIZZOLI si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i *collaboratori*, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per **ISTITUTO RIZZOLI**.

I *collaboratori* devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini nell'ambito delle diverse commesse.



**Codice Etico e di Condotta
ai sensi del D. Lgs. 231/2001
Edizione 28 agosto 2012**

Stato Rev.
02

28/08/2012

Per ovvi motivi non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e , più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori.

Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

I pagamenti devono avvenire con le modalità previste dalle procedure aziendali, con riferimento a ordini emessi da **ISTITUTO RIZZOLI** (o offerte del fornitore approvate da **ISTITUTO RIZZOLI**) prevalentemente con bonifici bancari. Eventuali assegni devono essere emessi come "non trasferibili". Le transazioni in contanti, a parte le dotazioni concordate di piccola cassa, hanno carattere di assoluta eccezionalità e devono essere autorizzate da un membro del Consiglio di Amministrazione, comunicate all' Amministrazione e adeguatamente motivate.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro formale (firma di benestare al pagamento) da parte del *collaboratore* che è stato interfaccia della prestazione eseguita e della congruità della parcella, nonché l'utilizzo di modalità di pagamento che escludono comunque i contanti.

In nessun caso è ammesso anticipare, anche a fin di bene, somme di denaro proprie come acconto di pagamenti dovuti da **ISTITUTO RIZZOLI**.

ISTITUTO RIZZOLI pone particolare riguardo alla salvaguardia delle altrui proprietà intellettuali, evitandone la divulgazione non autorizzata attraverso un attento controllo dell'uso dei marchi e dei materiali conferiti; in particolar modo la Fondazione pone specifica attenzione all'uso dei materiali didattici, proteggendone la proprietà intellettuale attraverso requisiti contrattuali stabiliti nei contratti/lettere d'incarico stipulate con i *collaboratori*.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

5.3 Rapporti con i clienti privati

ISTITUTO RIZZOLI persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri stakeholders. Pertanto esige dai *collaboratori* e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale nei rapporti commerciali coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto di **ISTITUTO RIZZOLI** devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i clienti, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

La natura del cliente e la sua onestà devono essere accertate, per quanto possibile, oltre ogni ragionevole dubbio da chi è chiamato a concludere il rapporto commerciale, evitando di instaurare rapporti di lavoro con soggetti inaffidabili, prestanome, ecc.. E' dunque necessario stabilire il principio in base al quale lo sviluppo del business non può avvenire a discapito delle regole deontologiche stabilite e formalizzate nel presente Codice Etico e di Condotta. A tal fine chiunque può richiedere al Consiglio di Amministrazione, nei casi dubbi, le "adeguate verifiche della clientela" previste dalle normative in vigore.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

I rapporti contrattuali devono essere sempre chiaramente definiti. In modo particolare la formulazione delle condizioni di vendita sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio.

Gli incassi devono avvenire con le modalità previste dalle procedure aziendali, con riferimento a contratti / ordini emessi dal cliente (o di offerte di **ISTITUTO RIZZOLI** approvate dal cliente) prevalentemente con bonifici bancari. Eventuali assegni devono essere emessi a favore di **ISTITUTO RIZZOLI** e devono contenere la clausola di non trasferibilità.

I pagamenti in contanti non sono ammessi.

Qualunque deroga alle prescrizioni del presente Codice Etico e di Condotta e/alle procedure aziendali non è in generale ammessa, anche se richiesta direttamente dal cliente.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

Chiunque fosse soggetto a indebite pressioni da parte di persone a qualsiasi titolo presentatesi come referenti di clienti esistenti o potenziali è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

ISTITUTO RIZZOLI si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

5.4 Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali.

ISTITUTO RIZZOLI adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

Nei rapporti con tali soggetti **ISTITUTO RIZZOLI**, e per conto di questa, ogni *collaboratore* non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine della Fondazione.

Il *collaboratore* che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di **ISTITUTO RIZZOLI**, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un *collaboratore* e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/ Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse **ISTITUTO RIZZOLI**, deve essere segnalato dall'interessato all'Amministratore Delegato, che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

Chiunque fosse soggetto a indebite pressioni da parte di persone a qualsiasi titolo presentatesi come referenti di clienti esistenti o potenziali è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

5.5 Rapporti con gli allievi

Nel rapporto con gli allievi i *collaboratori* sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che proprio gli allievi sono i primi, fondamentali stakeholders di **ISTITUTO RIZZOLI**.

I docenti devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato educativo.

Nelle situazioni difficili la disponibilità all'ascolto rappresenta un valore fondamentale.

E' possibile che in tale contesto i docenti o altri *collaboratori* di **ISTITUTO RIZZOLI** vengano a conoscenza di situazioni particolari, comprese notizie di reati commessi. Particolare attenzione deve essere prestata nel caso in cui vittima del reato (o anche solo della minaccia di commissione del reato) sia l'allievo, specie se minorenne.

Altra possibile situazione critica è quella in cui si venga a conoscenza di natura ed entità di handicap fisici o mentali degli stessi allievi, per via diretta o indiretta. Al proposito si ricorda la particolare natura sensibile dei dati; pertanto le notizie dovranno avere natura di assoluta riservatezza e i relativi documenti eventuali conservati secondo quanto prescritto per i dati sensibili nel Documento Programmatico per la Sicurezza.

Nei casi sopraccitati è necessario informare sempre e immediatamente il Responsabile di Sede che valuterà il da farsi, sentiti l'AD, il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

5.6 Rapporti con altri soggetti nell'ambito dell'esecuzione del servizio

Nel rapporto con altri soggetti, i *collaboratori* sono tenuti alla massima cortesia e correttezza. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo.

E' fatto divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per **ISTITUTO RIZZOLI**, in cambio di informazioni di qualsiasi natura. Analogamente tali informazioni non possono essere fornite anche solo a titolo gratuito.

I *collaboratori* che si trovassero nella condizione di maneggiare denaro contante (tipicamente l'uso della cassa per le piccole spese) devono fare il possibile per accertarsi di non essere oggetto di un tentativo di

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

spendita di valuta falsificata. Ciò nonostante, qualora si avesse la consapevolezza a posteriori di aver ricevuto del denaro falso, è prescritto l'obbligo di informare uno dei membri del Consiglio di Amministrazione. Si ricorda che è in ogni caso vietata la spendita consapevole di denaro ricevuto in buona fede e poi scoperto falsificato.

I *collaboratori* sono altresì tenuti ad acquistare valori in bollo esclusivamente presso le rivendite autorizzate e a non utilizzare valori disponibili la cui origine non sia certa.

Durante le trasferte i *collaboratori* devono adottare le normali procedure minime di sicurezza, evitando di accettare di portare al proprio seguito per conto di terzi colli di cui non sia loro noto il contenuto. In ogni caso l'eventuale reiterata richiesta di favori di questo tipo da parte di una stessa persona, anche nota, deve essere prudenzialmente segnalata al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso.

5.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

ISTITUTO RIZZOLI non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

5.8 Sponsorizzazioni di iniziative non profit

ISTITUTO RIZZOLI può effettuare eventuali sponsorizzazioni di iniziative che possono riguardare solo i temi del sociale, dell'ambiente, dello spettacolo, dello sport e dell'arte.

Nella selezione delle iniziative culturali da proporre per la sponsorizzazione, i *collaboratori* sono tenuti ad evitare qualunque forma di conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La decisione in merito alle sponsorizzazioni è di esclusiva pertinenza del Consiglio di Amministrazione che deve deliberare in merito.

5.9 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

ISTITUTO RIZZOLI impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

Chiunque riceva una richiesta di colloquio e/o di ingresso nella Fondazione da parte di rappresentanti di tali Autorità, è tenuto ad avvertire immediatamente uno dei membri del Consiglio di Amministrazione, che sono le uniche persone titolate ad avere questo tipo di rapporti con soggetti terzi.

E' richiesta la presenza contemporanea di almeno due persone di **ISTITUTO RIZZOLI** ai colloqui.

Le eventuali prescrizioni alle quali dare seguito devono sempre fare riferimento a documenti ufficiali dell'Autorità richiedente.

5.10 Comunicazioni e informazioni societarie

ISTITUTO RIZZOLI riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne.

In particolare si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dal Consiglio di Amministrazione o altri *collaboratori* dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico di **ISTITUTO RIZZOLI** o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate . Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni del Consiglio di Amministrazione, ottenendone la preventiva autorizzazione.

Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi della Fondazione.

I *collaboratori* sono tenuti a non fornire informazioni a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati da AD e da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Il personale, quindi, deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alla persona o funzione competente qualsiasi domanda posta.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

I rapporti istituzionali con i mass media sono riservati esclusivamente al Consiglio di Amministrazione o a personale specificatamente delegato, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza.

ISTITUTO RIZZOLI contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata e precisa di notizie che la riguardano e assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine e a garantire la correttezza dell'informazione.

5.11 Regali

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che membri del Consiglio di Amministrazione, personale e *collaboratori* di **ISTITUTO RIZZOLI** non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro.

La presente prescrizione si applica anche ai componenti del proprio nucleo familiare.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Chiunque tra membri del Consiglio di Amministrazione, personale e *collaboratori* di **ISTITUTO RIZZOLI** riceva doni, sotto qualsiasi forma, di importo stimato superiore ai 300 euro è tenuto a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione che decide in merito all'azione da attuare: restituzione, donazione di pari valore in beneficenza (con comunicazione al mittente del dono) o altra modalità.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

6 RAPPORTI INTERNI

6.1 Dignità e rispetto

ISTITUTO RIZZOLI intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. A tal fine è impegnata a contrastare qualunque modalità di sfruttamento e riduzione in schiavitù.

ISTITUTO RIZZOLI contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/ collaboratori, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

ISTITUTO RIZZOLI si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo **ISTITUTO RIZZOLI** esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine **ISTITUTO RIZZOLI** previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

E' politica di **ISTITUTO RIZZOLI** promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i *collaboratori* sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili gerarchici sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

Eventuali premi basati sul raggiungimento di determinati target prestazionali devono essere stabiliti sulla base di obiettivi sfidanti ma raggiungibili e, in ogni caso, tali da non indurre il proprio collaboratore a commettere dei reati per conseguirli. I premi devono avere una incidenza sulla retribuzione di base coerente con il ruolo ricoperto dalla persona interessata e non devono essere tali da compromettere il proprio tenore di vita medio nel caso di mancato raggiungimento.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

Non possono essere previsti premi in favore di coloro che sono incaricati di mantenere i rapporti con le strutture della Pubblica Amministrazione locale, nazionale ed europea connessi all'acquisizione di contratti vinti attraverso gare pubbliche.

I *collaboratori* devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti.

I *collaboratori* sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori.

ISTITUTO RIZZOLI considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

6.2 Formazione

ISTITUTO RIZZOLI pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei *collaboratori* attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

6.3 Assunzioni

Ai *collaboratori* viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza.

Ogni assunzione / proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni candidatura è vagliata da almeno due persone diverse che hanno competenza per il ruolo ricercato. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata..

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per ordini / commesse acquisiti.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

Non sono ammesse in alcun modo collaborazioni con personale non in regola con le disposizioni legislative in materia di immigrazione; la verifica del possesso di tali requisiti da parte del candidato è operata con scrupolosa attenzione e metodicità da parte del personale dell'Istituto addetto al reclutamento del personale.

6.4 Condotta etica

I *collaboratori* sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche della Fondazione, le procedure e le direttive stabilite.

I valori etici descritti nel presente Codice, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni *collaboratore* di **ISTITUTO RIZZOLI**.

I *collaboratori* **ISTITUTO RIZZOLI** devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti e i collaboratori, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio di **ISTITUTO RIZZOLI**.

6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

ISTITUTO RIZZOLI si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. A tal fine si è dotata di un sistema di gestione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. che mantiene sistematicamente aggiornato, in particolare, sia sotto il profilo dell'analisi dei rischi sia relativamente alla informazione e formazione.

ISTITUTO RIZZOLI non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri *collaboratori* sul posto di lavoro.

Ciascun *collaboratore* non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

ISTITUTO RIZZOLI nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di:

- non inquinare;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;



**Codice Etico e di Condotta
ai sensi del D. Lgs. 231/2001
Edizione 28 agosto 2012**

Stato Rev.
02

28/08/2012

- promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente.

A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che i *collaboratori* dell' **ISTITUTO RIZZOLI** facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. In particolare lo smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, ecc.) è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni comunali in materia e avendo informato per iscritto (via mail, ad esempio) preventivamente uno dei membri del Consiglio di Amministrazione. Inoltre lo smaltimento avviene nel rispetto delle prescrizioni di legge in materia di tracciabilità dei rifiuti, in modo da impedire qualsiasi forma di illecito dovuto ad un non corretto stoccaggio e movimentazione degli stessi.

In particolare l'Istituto presta particolare attenzione al rispetto delle normative cogenti in materia di salvaguardia e tutela del patrimonio ambientale, limitando la produzione di rifiuti, e garantendo che i reflui prodotti siano compatibili con le caratteristiche chimico-fisiche e quantitative previste dall'ordinamento legislativo. Le eventuali emissioni di sostanze nell'ambiente sono tenute regolarmente sotto controllo in modo da rientrare sempre entro i parametri stabiliti; eventuali situazioni di fuori-parametro dovute a omesso controllo / manutenzione degli apparati sono immediatamente comunicate al Consiglio di Amministrazione per iscritto.

L'**ISTITUTO RIZZOLI** vieta, all'interno dei propri locali, ai propri collaboratori la detenzione / vendita per uso proprio o per conto terzi di qualsiasi specie animale, in particolar modo qualora gli stessi appartengano a specie protette e/o rappresentino un potenziale pericolo per la salute e l'incolumità dei collaboratori stessi e del pubblico che accede ai locali.

6.6 Fumo e abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

ISTITUTO RIZZOLI è osservante della legge contro il fumo nei luoghi di lavoro.

ISTITUTO RIZZOLI richiede che ciascun *collaboratore* contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri e non tollera i comportamenti di coloro che prestino la loro opera sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

6.7 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di **ISTITUTO RIZZOLI** è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi dell'Ente.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

E' cura di ogni *collaboratore* nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio, se non costretti con la forza (rapine o simili).

L'utilizzo di questi beni da parte dei *collaboratori* deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

6.8 Registrazione e diffusione delle informazioni

I *collaboratori*, nei limiti dello stretto necessario per lo svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze, con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili-economiche-finanziarie di **ISTITUTO RIZZOLI**, devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione di un membro del Consiglio di Amministrazione.

I *collaboratori* **ISTITUTO RIZZOLI** che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni e/o informazioni sono tenuti a informare tempestivamente il loro referente aziendale o l'Organismo di Vigilanza.



**Codice Etico e di Condotta
ai sensi del D. Lgs. 231/2001
Edizione 28 agosto 2012**

Stato Rev.
02

28/08/2012

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

7 CONFLITTO DI INTERESSI

7.1 Principi generali

ISTITUTO RIZZOLI intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà.

ISTITUTO RIZZOLI intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per **ISTITUTO RIZZOLI**

7.2 Rapporti di parentela

Chiunque tra i *collaboratori* abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo nell'ambito dei processi **ISTITUTO RIZZOLI**, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione. In seguito a tale segnalazione, l'Organismo di Vigilanza concorda con il Consiglio di Amministrazione il profilo comportamentale da tenere.

Al proposito si ricorda ai *collaboratori* che sono tenuti alla segnalazione non solo al momento dell'assunzione/ della firma del contratto di collaborazione, ma tutte le volte che il potenziale conflitto si manifesta o per fatti aziendali (promozioni, nuove mansioni, ecc.) o per fatti esterni (matrimoni, nuovi incarichi, elezioni, ecc.). Lo stesso dicasi per i fornitori.

7.3 Attività lavorativa esterna

I *collaboratori* devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con l'Azienda, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate.

E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli di **ISTITUTO RIZZOLI**;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori, clienti o concorrenti;
- ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori, clienti, concorrenti.

7.4 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate di **ISTITUTO RIZZOLI** non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

8 CORPORATE GOVERNANCE E INTERNAL AUDITING

8.1 Sistema di governo societario

Consiglio di Amministrazione

ISTITUTO RIZZOLI è amministrata da un Consiglio di Amministrazione cui compete la gestione ordinaria e straordinaria ed ha la responsabilità di definire le strategie, di definire la struttura organizzativa e le linee del sistema di controllo interno.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare in tutto o in parte i propri poteri ad uno o più membri del Consiglio stesso.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante di **ISTITUTO RIZZOLI** presso i terzi ed in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie e/o amministrative.

Organismo di Vigilanza

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale, ai sensi del D.Lgs. 231/2001. è istituito un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, composto da membri interni ed esterni nominati all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione, che assicurano all'Azienda i necessari requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Revisore

Il Revisore tra i suoi compiti primari ha quello di vigilare sulla correttezza dell'amministrazione e sull'adeguatezza della struttura organizzativa.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

8.2 Controllo interno

ISTITUTO RIZZOLI promuove la diffusione della cultura del controllo e sensibilizza tutti i propri *collaboratori* sull'importanza del sistema dei controlli e del rispetto, nello svolgimento delle attività aziendali delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

ISTITUTO RIZZOLI si impegna a fare in modo che l'organizzazione e l'attività degli addetti al controllo interno si svolga nella più ampia autonomia, compatibilmente con la dimensione della struttura. A tal fine le attività di controllo e supervisione amministrativa sono affidate a un soggetto esterno dotato delle necessarie qualifiche professionali.

Il sistema di controllo interno adottato da **ISTITUTO RIZZOLI** ha l'obiettivo:

- di accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza;
- garantire l'affidabilità, la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio della Fondazione;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative aziendali al fine di garantire una sana ed efficiente gestione.

Gli incaricati di svolgere le attività di controllo interno sono tenuti a improntare la propria condotta al rispetto dei principi di riservatezza, autonomia, indipendenza, correttezza in assenza di conflitti di interesse e nel rispetto dei diritti della persona. Sono tenuti inoltre a un comportamento leale e rispettoso.

I *collaboratori* sono tenuti a fornire tutto il supporto necessario nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia del sistema di controllo interno. Agli *auditors* deve essere garantito pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

9 VIOLAZIONI E SANZIONI

I *collaboratori* **ISTITUTO RIZZOLI** devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere.

I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il *collaboratore* dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza.

Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anomale o anonime) diventano immediatamente oggetto di indagine. Si precisa che coloro che effettuano le segnalazioni devono astenersi dall'effettuare in modo autonomo indagini preliminari al fine di non compromettere l'integrità e la validità dell'istruttoria.

I *collaboratori* sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

ISTITUTO RIZZOLI nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro, dal Regolamento interno e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs.231/2001.

	Codice Etico e di Condotta ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Edizione 28 agosto 2012	Stato Rev. 02
		28/08/2012

10 ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 approvato nella medesima seduta.

Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto del Modello.