



## **CODICE ETICO**

**Approvato dall'Amministratore Unico con delibera in data 21/12/2010**

## 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 di Aiati S.r.l. nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della Società stessa nella eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti/collaboratori. Aiati è una società a responsabilità limitata, costituita nel 1987 in Torino e successivamente (1991) trasferitasi a Milano, che svolge attività di servizi; nei seguenti settori:

- 1) Consulenza organizzativa e gestionale ad aziende ed enti, in particolare nell'ambito dei Sistemi di gestione per la qualità, per l'ambiente e per la salute e sicurezza del personale;
- 2) Formazione (progettazione ed erogazione dei corsi);
- 3) Contabilità e bilancio, adempimenti civilistici e fiscali società e persone fisiche; consulenza amministrativa e fiscale.

Aiati esercita, in particolare, attività formative nella sede di Milano di via G. Frua 16, dove è presente un'aula per lo svolgimento dei corsi.

Tutte le attività Aiati devono essere svolte, nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, buona fede, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti-collaboratori, allievi, partners commerciali e finanziari ed in genere di chiunque venga coinvolto nelle attività della Società.

Tutti coloro che lavorano in Aiati 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 della Società 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 svolte dalla Società.**

Pertanto i dipendenti della Società, 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 della Società ed in generale alle norme di legge e attenersi ai precetti del presente Codice Etico.

## **IL CODICE ETICO: DESTINATARI DELLE NORME ETICHE**

### **PERSONALE AIATI**

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

### **TERZI**

Aiati esige il rispetto del Codice Etico anche da parte di tutti i soggetti terzi. Il management di Aiati 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**

Aiati 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 della Società e/o all'organo di controllo.

Tutti i dipendenti Aiati ovunque dislocati ed operanti, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme etiche e/o alle procedure disciplinanti le attività di Aiati;
- 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 AIATI su questioni disciplinate dalle norme etiche.

Nessun dipendente-collaboratore AIATI, 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 perfezionabili;
- 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 AIATI 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 della Società 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**

AIATI 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. In difetto, quale sistema sanzionatorio del terzo inadempiente a tale obbligo, AIATI farà valere la clausola risolutiva inserita nei contratti stipulati con i terzi stessi.

## **OBBLIGHI DELLA SOCIETA'**

AIATI 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 collaboratori;
  - 2) predisposizione di una versione sempre aggiornata del codice accessibile a tutti attraverso il sito internet della Società;
  - 3) organizzazione di 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 AIATI ai sensi e per gli effetti dell'art. 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 AIATI.

La violazione di una norma e/o di una procedura può costituire illecito penale nella misura in cui tale

norma o procedura richiami degli obblighi di Legge e/o della normativa vigente.

Violare una norma interna può pertanto significare 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 la Società stessa.

Pertanto qualunque dipendente-collaboratore violi lo spirito o la lettera delle norme etiche e/o delle procedure disciplinanti le attività di AIATI, 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.

## **PROVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I comportamenti difforni alle norme etiche di cui al presente codice, alle procedure e ai regolamenti della Società, 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 della Società di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società 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 di Collaboratori esterni, 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**

AIATI ha istituito, ai sensi dell'art. 6, comma 1, Iett. b) del D.L.vo 231/2001, un Organismo di Vigilanza (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 mutuate dal CCNL applicato.

L'Amministratore Unico di AIATI 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 AIATI 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 la Società 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, la Società, 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.

### **Per la Società:**

- 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.

AIATI 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.* In sua assenza, o qualora la richiesta rimanga disattesa rivolgersi direttamente all'Organo di Vigilanza.

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.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate direttamente, per posta o tramite mail all'indirizzo [odv231@aiati.it](mailto:odv231@aiati.it)

## **COSA ACCADE QUANDO SI SEGNA LA UN COMPORTAMENTO, ATTO O FATTO CONCERNENTE L'INFRAZIONE DI NORME ETICHE E/O DI PROCEDURE INTERNE**

L'Organo di Vigilanza 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 Vigilanza è tenuto a motivare adeguatamente l'eventuale rifiuto di aprire un'indagine.
  - L'Organo di Vigilanza 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.

AIATI 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**

Con l'introduzione nel nostro ordinamento della disciplina prevista dal decreto legislativo 231/2001 e alla luce della richiesta della Regione Lombardia, tutte 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, AIATI 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 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

#### **2.1.1 - 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 e collaboratori AIATI, 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 della Società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

AIATI 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.

AIATI 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 AIATI 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. AIATI 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 AIATI sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia nel settore privato.

A tal proposito AIATI 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.

### **2.1.2 - Comportamenti illeciti diversi dai pagamenti**

Nei confronti degli enti governativi e degli organismi internazionali, AIATI 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 AIATI 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.

AIATI 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 - Trasparenza nella contabilità**

Tutte le azioni, operazioni, e le negoziazioni compiute da AIATI 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.

AIATI 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 AIATI, 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, AIATI 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.

AIATI 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.

AIATI 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 AIATI 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 AIATI 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 AIATI, dovranno essere informati a detto principio, a pena di risoluzione del rapporto contrattuale che lega i revisori ad AIATI.

### **2.3 - Controlli interni ed esterni**

AIATI 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 AIATI 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 tutte le Autorità Pubbliche di vigilanza. In tale caso AIATI esige che l'Amministratore e tutti i Responsabili 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.

#### **2.4 - Conflitto d'interessi**

AIATI esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti. In particolare, l'Amministratore e gli altri Responsabili sono obbligati a rendere noto all'O.d.V. qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società sulla quale sono chiamati 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 all'O.d.V. valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

#### **2.5 - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali**

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

#### **2.6 - Divieto di falsificazione e illecito utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo**

AIATI è sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari ed 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 - Repressione di attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico**

AIATI 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 AIATI, ovunque operante o dislocato di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azio-

ne 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 al Legale Rappresentante della Società.

## **2.8 – Tutela dell'ambiente**

AIATI 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 territorio.

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 presta la propria attività lavorativa per AIATI, la sanzione sarà costituita dalla risoluzione contrattuale del rapporto "inter partes".

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

AIATI 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. AIATI 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 AIATI 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 AIATI 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 - Gestione del sistema informatico e telematico**

È fatto divieto tassativo a tutti il personale AIATI— in posizione apicale o subordinata — di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni e programmi installati su dotazioni informatiche operanti presso AIATIa danno dello Stato, Regioni, enti pubblici od organismi comunitari per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o altra utilità all'azienda o a terzi. In particolare le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle procedure di AIATI;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine di AIATI;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati, inclusa la detenzione o

lo scambio di materiale con contenuto illecito, pornografico e pedopornografico.

Nelle attività connesse con la gestione del sistema informatico e telematico è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di AIATI di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

Ancora, al fine di evitare siano commessi reati di falsità materiale (art. 24-bis) nella fattispecie, rispetto alla gestione della documentazione da presentare ai pubblici ufficiali, AIATI fa veto ai suoi soci, dipendenti-collaboratori, consulenti esterni e fornitori di:

- produrre atti pubblici, certificati o autorizzazioni originali o in copia attestante il contenuto degli atti contraffatti o alterati;
- indicare il falso in registri e notificazioni soggetti a ispezione;
- produrre scritture private false o alterate per procurare un vantaggio a sé ad altri o per arrecare danno ad altri;
- utilizzare impropriamente un foglio firmato in bianco a vantaggio proprio o per altri o a danno d'altri sia questo utilizzato in qualità di atto pubblico che privato (è considerato foglio in bianco, qualsiasi documento in cui il firmatario abbia lasciato in bianco un qualsiasi spazio destinato ad essere riempito);
- distruggere od occultare atti pubblici o scritture private, siano essi originali che copie autentiche di essi.

### **2.11 - Divieto di collaborazione con associazioni criminali e riciclaggio**

AIATI 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.

AIATI 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 AIATI 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 AIATI 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 de-

scritte.

Tutti i dipendenti e a maggior ragione l'Amministratore e gli altri Responsabili rispondono della corretta e continua applicazione dei contenuti del presente Codice.

### **2.12 - 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 - I 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 della Società dovrà provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata A/R avente efficacia dalla data di ricevimento.