

CODICE ETICO

(Approvato con Determinazione Commissariale n. 173 del 07/05/2021)

Indice

1. Premessa
2. Destinatari del Codice Etico
3. Principi etici generali
4. Controlli interni
5. Rapporti con gli stakeholders
6. Rapporti con gli iscritti
7. Rapporti con i fornitori e con le società appaltatrici
 - 7.1 Rapporti con i fornitori
 - 7.2 Principi di comportamento del personale negli approvvigionamenti
8. Rapporti con il personale
9. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione
 - 9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 9.2 Rapporti con le Autorità Giudiziarie
 - 9.3 Rapporti con le Autorità di Vigilanza
 - 9.4 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni
10. Rapporto con gli iscritti e tutela del patrimonio aziendale
 - 10.1 Iscritti
 - 10.2 Patrimonio
11. Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie
 - 11.1 Trattamento dei dati contabili
 - 11.2 Operazioni a salvaguardia di reati
12. Trattamento delle informazioni riservate
13. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
14. Trattamento dei dati e degli strumenti informatici
15. Attuazione e controllo del Codice Etico

- 15.1 Organismo di vigilanza e controllo
 - 15.2 Sistema disciplinare
 - 15.3 Doveri di segnalazione
 - 15.4 Procedura whistleblowing
16. Comunicazione interna

1. Premessa

L'Istituto di Previdenza e Assistenza per i Dipendenti di Roma Capitale, di seguito IPA, istituito con la Deliberazione del Governatore n. 1784 del 21 maggio 1940, mantiene ad oggi lo scopo di erogare servizi a carattere previdenziale, assistenziale e creditizio nell'interesse dei dipendenti comunali iscritti, oltre che di altri Enti convenzionati, e dei loro familiari a carico.

L'Istituto persegue obiettivi tesi ad incrementare il valore per i dipendenti pubblici gravitanti sull'area capitolina ovvero l'erogazione di variegati servizi atti a comporre un sistema di welfare finalizzato all'incremento del benessere degli iscritti ed a beneficio indiretto dei Datori di lavoro.

L'IPA si riconosce nelle sue storiche idealità costitutive ed opera per innovare il sistema di *welfare* adeguando gli scopi e la struttura organica alle mutate condizioni ed esigenze ambientali anche post pandemiche.

In tale contesto è considerato opportuno l'inserimento del Codice Etico quale corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della miglior trasparenza nella conduzione operativa dei processi.

Il Codice Etico compone quindi il più ampio Sistema di controllo interno adottato a formalizzazione di specifiche regole di comportamento dallo stesso espresse ed integrate.

A tal scopo il Codice Etico predisposto per l'IPA (di seguito anche solo "**Codice**") esprime i principi di "deontologia dell'Istituto" ai quali IPA attribuisce un valore etico positivo, capace di indirizzare la propria attività verso un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza etica.

Il Codice è costituito:

- dai principi etici che individuano i valori di riferimento che devono ispirare il comportamento di tutti i soggetti a vario titolo contrattualizzati da IPA;
- dai criteri di condotta da utilizzare nel rapporto con tutti gli

Stakeholders, in primis gli iscritti, con cui IPA quotidianamente interagisce;

- dal chiarimento dei meccanismi che formano il sistema di controllo interno atti a garantire una corretta applicazione del Codice.

2. Destinatari del Codice Etico

I principi emanati nel Codice hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori somministrati, i consulenti e chiunque altro instauri con IPA, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, rapporti di collaborazione (tutti complessivamente definiti, nel prosieguo, “Destinatari” o, singolarmente, “Destinatario”).

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice. In nessuna circostanza colui che agisce nell’interesse di IPA e interagisce con la medesima può adottare comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l’Istituto e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori (somministrati e comandati da Roma Capitale, salvo altri), il rispetto delle procedure di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dall’Istituto.

L’osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei collaboratori dell’Istituto ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro, Obbligo di fedeltà e Sanzioni disciplinari).

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e dei reati previsti dalla Legge 190/2012 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

3. Principi etici generali

I principi etici che devono ispirare e guidare l'attività di IPA sono l'onestà e la responsabilità, la trasparenza, la correttezza, l'efficienza, lo spirito di servizio, la collaborazione tra colleghi e la valorizzazione professionale e la concorrenza leale.

Tali criteri dovranno essere seguiti indipendentemente dall'osservanza delle norme di legge o regolamentari che disciplinano l'attività di IPA, il cui rispetto di per sé è vincolante e costituisce la base per valutare la correttezza del comportamento dei collaboratori.

Onestà e responsabilità

Nell'ambito della propria attività, tutti i collaboratori dell'IPA sono tenuti a rispettare con diligenza e responsabilità le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse può giustificare una condotta non onesta.

Trasparenza

Ai fini della realizzazione del principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni, in modo chiaro e completo. A tal fine viene posta in essere una comunicazione facile e comprensiva da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate per permettere decisioni autonome e consapevoli.

I destinatari del presente Codice assicurano, ciascuno per quanto di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'IPA secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Correttezza

La correttezza prevede da parte di tutti l'impegno a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità (umane e professionali), della privacy e del decoro. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni che possano creare arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun collaboratore e gli iscritti all'IPA stesso.

Riservatezza

L'IPA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e/o diffondere dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Efficienza

Il principio di efficienza si concretizza attraverso l'impegno a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascuna Area funzionale e profilo di attività come espresso dal Manuale delle Procedure Amministrative. Inoltre, è necessario un corretto adempimento dei doveri e degli obblighi, realizzato anche attraverso la ricerca di condizioni di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi erogati agli iscritti.

Spirito di servizio

Per spirito di servizio si intende la costante considerazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, della finalità dell'Istituto che deve qualificare l'impegno di tutti i collaboratori. Tale considerazione deve caratterizzare sempre la condotta di IPA e di ciascun soggetto destinatario delle disposizioni del Codice.

Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane

Tali principi implicano che i comportamenti tra i collaboratori (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra IPA e i medesimi, siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile di ciascun collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali nel corso della propria attività lavorativa.

Concorrenza leale

L'unica forma di concorrenza a cui viene attribuito un valore da parte del Codice è quella posta in essere in maniera leale e corretta, nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Imparzialità

Nelle decisioni relative ai rapporti con gli iscritti, la gestione del personale o in generale l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, ed in generale i rapporti con gli stakeholders, l'IPA evita ogni discriminazione.

I collaboratori assicurano la parità di trattamento tra i potenziali fornitori che entrano in contatto con l'IPA. Perciò si astiene da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi su tali rapporti, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

Responsabilità verso la collettività

L'IPA intende sostenere iniziative di valore atte a favorire il costante miglioramento dei servizi resi alla collettività degli iscritti con il costante desiderio di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

4. Controlli interni

L'organigramma dell'IPA contempla in veste operativa la funzione di Controllo Interno dei processi e delle procedure. In tal senso è diffusa a tutti i livelli funzionali una mentalità orientata al

miglioramento continuo della gestione equilibrante il controllo delle migliori condizioni ed efficienza con quelle dell'efficacia e della qualità dei servizi erogati.

Tutti i collaboratori inseriti nell'organigramma dell'Istituto, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi di IPA.

In ragione delle prossime evoluzioni statutarie sarà nominato l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

5. Rapporti con gli stakeholders

Il rapporto con i suoi stakeholders, ovvero con tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività dell'IPA, è basato sulla fiducia e ha come base il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

6. Rapporti con gli iscritti

L'IPA ritiene fondamentale il rapporto con i propri iscritti a cui sono destinate le prestazioni creditizie, assistenziali e previdenziali (nelle modalità e con i limiti previsti dai Regolamenti) e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di trasparenza, di fiducia e di soddisfazione reciproca.

A tal fine il rapporto con gli iscritti viene gestito:

1. evitando di porre in essere comportamenti discriminanti;
2. predisponendo una struttura dei contatti, delle comunicazioni e dell'eventuale contrattualistica che renda i rapporti chiari, completi e accurati, ciò al primario scopo che non sia trascurato alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni dell'iscritto;

3. mantenendo rapporti conformi alle normative vigenti e senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
4. impegnandosi a garantire il massimo livello di qualità nei servizi offerti, non trascurando alcuna esigenza espressa da parte degli iscritti;
5. sviluppando un interscambio continuo con i suoi iscritti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione dedicati;
6. gestendo il rapporto con ogni iscritto in modo trasparente.

7. Rapporti con i fornitori e con le società appaltatrici

7.1. Rapporti con i fornitori

Nei confronti dei fornitori, IPA adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi.

IPA si impegna, inoltre, a non abusare del suo potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose, promuovendo, in tal modo, lo sviluppo dell'indotto e favorendo l'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella prestazione dei servizi.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza del fornitore da IPA per la sua economicità d'impresa e professionale.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio economico per IPA, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i collaboratori interni tutti, addetti ai processi di acquisto sono tenuti a:

- a. non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta dei candidati, criteri oggettivi e documentabili;

- b. assicurare in ogni gara o selezione di acquisto una concorrenza sufficiente, considerando un numero minimo di aziende nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere giustificate, autorizzate e documentate.

Qualora, successivamente all'affidamento dell'incarico, in fase di controllo dell'operato del fornitore, il soggetto preposto a tale funzione, ritenga che la fornitura o l'opera non sia conforme a quanto pattuito e, quindi, ne blocchi il pagamento, il relativo provvedimento deve essere adeguatamente motivato.

IPA si impegna a tutelare ogni fase del processo di approvvigionamento:

- segregando l'intera fase in più sottofasi gestite da unità operative diverse, ad esempio attraverso la separazione funzionale tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il contratto;
- prevedendo un sistema di ricostruzione ed evidenza della documentazione prodotta a supporto di ogni operazione compiuta, che dovrà essere accuratamente conservata al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che individuino, fase per fase, i responsabili delle operazioni e la evoluzione delle procedure.

Per l'acquisizione di beni e servizi l'IPA si avvale di un sistema che prevede la gestione "telematica" tramite il proprio sito web dei rapporti con i fornitori, con una sezione dedicata all'Albo Fornitori e una sezione dedicata alla pubblicazione delle gare e altri confronti concorrenziali, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici. L'Albo fornitori dell'IPA viene utilizzato per l'espletamento, nei casi ed alle condizioni prescritti dalla normativa vigente in materia, delle procedure di acquisizione di beni e/o servizi tesi a soddisfare le esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto. L'IPA garantisce principi di trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, riduzione dei tempi necessari per le procedure di partecipazione e pari

opportunità nello svolgimento delle gare e dei confronti concorrenziali. Per assicurare l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori viene assicurata:

- una completa tracciabilità delle varie fasi del processo di acquisto;
- imparzialità in ogni fase del processo di acquisto. Nella selezione dei Fornitori e Consulenti, si tiene altresì conto delle loro capacità tecnico-giuridico-economiche e della loro riscontrabile affidabilità nel rispetto degli impegni contrattuali.

Ciascun incaricato dell'Istituto, coinvolto nella gestione del rapporto con il fornitore:

- rispetta scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- rispetta e fa rispettare, nei rapporti contrattuali, la normativa vigente e le condizioni contrattuali definite.

L'IPA, in qualità di soggetto appaltante, stabilisce formalmente, ai fini del corretto svolgimento delle gare d'appalto, modalità comportamentali a cui sono soggette sia le società partecipanti alle gare, sia i collaboratori coinvolti nel processo di selezione.

Tutte le società, coinvolte nelle gare di appalto, sono tenute a rispettare:

1. principi di correttezza professionale nei confronti dell'IPA, delle imprese concorrenti e di quelle appaltatrici;
2. il divieto di utilizzo di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato.

Mai, per confronti della stazione appaltante, è possibile avere rapporti con i collaboratori di IPA potenzialmente soggetti influenzanti le scelte ed offrire vantaggi personali o poter accedere ad informazioni riservate;

E' obbligo dei collaboratori di IPA segnalare tempestivamente comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito della gara, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti di IPA.

E' fatto obbligo per le ditte interessate alle gare di accettare i principi descritti sopra, e di allegare il presente Codice Etico sottoscritto per accettazione ai documenti prodotti in sede di offerta, pena l'esclusione dalla gara. La violazione, da parte delle ditte interessate, dei suddetti principi di comportamento, determina: l'esclusione dalla gara; la risoluzione del contratto.

7.2. Principi di comportamento del personale negli approvvigionamenti

Come per gli Enti appaltatori, anche per i collaboratori di IPA che agiscono in qualità di acquirente o di stazione appaltante, è previsto il rispetto di determinate regole di comportamento. Nello specifico:

1. imparzialità nel trattamento delle imprese che partecipano alle gare;
2. riservatezza sulle informazioni relative alle gare, ad esclusione di quelle cui è consentito l'accesso da parte di tutti i soggetti coinvolti;
3. indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
4. divieto di accettare regalie o qualsiasi cosa possa rappresentare un vantaggio personale, da parte delle imprese coinvolte nella gara;
5. divieto per i collaboratori di accettare retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, e incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità, offerti o provenienti da parte di società che hanno stipulato contratti di appalto o di fornitura con IPA alla cui conclusione abbia partecipato il collaboratore stesso;
6. obbligo per il collaboratore che intende stipulare contratti a titolo privato con società che hanno concluso contratti di appalto o fornitura con IPA a cui abbia partecipato il dipendente stesso, di darne una preventiva comunicazione al proprio dirigente di riferimento e all'Organismo di vigilanza se nominato;

7. obbligo di valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali, con criteri oggettivi che risultino da relativa documentazione, opportunamente conservata secondo le norme vigenti;
8. obbligo per il dirigente di vigilare sul rispetto dei suddetti obblighi da parte dei collaboratori, effettuando a tal fine controlli periodici.

La non osservanza dei doveri prescritti per i collaboratori comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre a generare ripercussioni negative sulla valutazione professionale e sugli incentivi economici.

8. Rapporti con il personale

IPA riconosce il valore delle risorse umane, ne rispetta l'autonomia e ne promuove la partecipazione attiva alla vita dell'Istituto, vietando ogni discriminazione di sesso, etnia, opinioni politiche e credenze religiose, sia nell'ambito del processo di selezione, sia nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Selezione del personale

L'articolo risulta in fase di redazioni in attesa che sia definita la revisione dello Statuto (azione in corso)

Valorizzazione del personale

L'articolo risulta in fase di redazioni in attesa che sia definita la revisione dello Statuto (azione in corso)

Doveri dei collaboratori

L'articolo trova applicazione soggettiva all'attuale dotazione di organico composta da personale somministrato e, in minor parte, comandato da Roma Capitale.

Tali collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che li lega all'IPA e quanto previsto dal codice etico assicurando le prestazioni richieste.

I lavoratori, a partire dai dirigenti, si impegnano ad evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e a non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in mere cortesie d'uso sociale e non siano di trascurabile valore economico.

In particolare, suddetto personale nello svolgimento delle proprie attività, non può:

- svolgere una funzione dirigenziale ed avere interessi economici con fornitori, iscritti o concorrenti, anche attraverso familiari e parenti;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni dell'Istituto o fornire servizi che IPA offre ai suoi iscritti,
senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente in contrasto con gli interessi di IPA.

È, inoltre, proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

Utilizzo dei beni aziendali

L'utilizzo di qualsiasi bene aziendale non è consentito per uso o interesse personale di qualunque genere.

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

In particolare ciascun dipendente deve:

1. evitare usi privati dei beni aziendali;
2. utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
3. evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Istituto.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche (ad esempio gli strumenti per l'utilizzo di internet, del servizio di posta elettronica), ciascun collaboratore è tenuto a:

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

Tutela della persona

IPA esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

IPA non ammette il compimento di molestie intese come:

1. proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;

2. subordinazione di eventi rilevanti per la vita lavorativa del collaboratore a favori sessuali.

IPA richiede che ciascun collaboratore contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Pertanto sarà ritenuto pregiudizievole di tali caratteristiche e quindi vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

9. Rapporti con altre Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei servizi e delle prestazioni di IPA, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare la documentazione relativa alle situazioni in cui esponenti di IPA hanno avuto contatti con la Pubblica Amministrazione. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti con esponenti della P.A. sono gestiti nel rispetto del principio di segregazione dei compiti, delle responsabilità e dei poteri e, comunque, nei limiti di poteri conferiti a ciascuno sulla base di procure e/o deleghe di funzioni.

I soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività in contatto con la P.A. devono assicurare una tracciabilità dei processi autorizzativi e decisionali.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- non è consentito, per nessun motivo, offrire, anche per interposta persona, denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- è espressamente proibito compiere atti di corruzione attiva o passiva, o tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. I collaboratori che agiscono per conto di IPA, qualora dovessero ricevere, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità da parte di agenti contabili della P.A., non devono assolutamente dare seguito alla richiesta e devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico. Non è, altresì, consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.

Non è consentito al personale incaricato, nell'ambito di una trattativa d'affari o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare, in maniera impropria, le decisioni della controparte.

In caso di gare con la Pubblica Amministrazione, è necessario operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

È assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte di IPA, di un consulente o di un soggetto terzo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, esso non si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

Qualora vi siano verifiche e ispezioni da parte della P.A. i dirigenti, i dipendenti e i soggetti terzi che agiscono per conto di IPA devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo della P.A.. Qualsiasi violazione commessa da IPA, o da terzi che agiscono per suo conto, va immediatamente comunicata agli organi preposti alla vigilanza.

Qualora IPA si avvalga di consulenti o, comunque, soggetti esterni all'Istituto per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice. L'IPA non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

9.2 Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui l'Istituto sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale dell'IPA e chiunque agisca in nome e/o per conto dell'Istituto, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio dell'Istituto.

9.3 Rapporti con le autorità di vigilanza

Nei rapporti con le Autorità di vigilanza, in particolare con Roma Capitale, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti i collaboratori che agiscono in nome e per conto di IPA si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

9.4. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Non è consentito ad IPA erogare contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani e stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'IPA si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili. I "Destinatari del presente Codice" non possono svolgere attività politica e sindacale nelle sedi dell'IPA o utilizzare beni o attrezzature dell'Istituto a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione dell'IPA.

10. Rapporto con gli iscritti e tutela del patrimonio aziendale

10.1. Iscritti

IPA attribuisce un ruolo di primo piano agli iscritti che risultano i finanziatori dell'attività istituzionale e unici beneficiari delle attività erogative.

IPA si impegna a garantire parità di trattamento a tutti gli iscritti, evitando comportamenti preferenziali.

Ai fini della tutela di questo doppio ruolo, IPA si impegna, da una parte a salvaguardare e ad accrescere il valore dell'Istituto ed a garantire agli iscritti la miglior conoscenza dell'Istituto

10.2. Patrimonio

Il patrimonio aziendale di IPA deve essere oggetto di costante difesa in ogni assunto decisionale.

La protezione e la conservazione dei beni costituenti lo stesso costituisce valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi dell'IPA ed è cura del personale tutto impedire l'uso fraudolento od improprio dei singoli beni che lo compongono.

L'utilizzo di tali beni da parte di tutto il personale deve essere funzionale ed esclusivamente dedicato allo svolgimento dell'attività dell'Istituto ed agli scopi autorizzati dalle funzioni interessate.

11. Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie

11.1. Trattamento dei dati contabili

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata.

Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun componente degli organi sociali e ciascun collaboratore è tenuto ad operare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili. È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di approvazione e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutto il personale dell'IPA far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I collaboratori che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al proprio responsabile/referente.

11.2. Operazioni a salvaguardia di reati

Al fine di evitare il compimento di possibili reati, IPA obbliga i suoi Amministratori al rispetto dei seguenti principi:

1. i rendiconti, i bilanci preventivi, e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Istituto

2. chiunque ponga in essere operazioni in conflitto di interesse è obbligato a segnalarlo al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale;
3. è vietato impedire, o comunque ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite agli iscritti, al Collegio dei Revisori oltre che al Sindaco di Roma Capitale salvo strutture da lui delegate;
4. è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i contributi versati dagli iscritti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
5. è vietato agevolare, in qualsiasi modalità, l'erogazione di servizi e prestazioni ai non aventi diritto;
6. è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Istituto, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
7. è vietato divulgare all'esterno ogni tipo di comunicazione sensibile.

12. Trattamento delle informazioni riservate

Le informazioni relative agli stakeholders sono trattate da IPA nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, IPA:

1. definisce una procedura per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
2. classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;

3. sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Inoltre, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà dell'IPA, sono:

- i piani strategici, economici e finanziari, i documenti contabili, gestionali e operativi;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti;
- le banche dati relative alle utenze ed alle prestazioni.

Il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando di rivelare tali informazioni di proprietà di IPA a colleghi o a terzi.

Qualora ai collaboratori venga fatta richiesta, da parte di soggetti esterni all'IPA, di divulgare notizie od informazioni concernenti IPA, questi dovranno astenersi dal fornirle direttamente od indirettamente, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

13. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Istituto attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri collaboratori a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri.

L'Istituto cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, sono messi a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Modello, sia le specifiche formulazioni del Documento di Valutazione dei Rischi

(che si intendono specifici e personalizzati per tutti i Centri ove IPA esercita le attività, in primis le aree sanitarie qui integralmente richiamate) redatti dall'Istituto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva conoscenza ed osservanza, attraverso anche un adeguato piano di formazione.

Gli organi sociali dell'Istituto devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa, curino il rispetto, da parte dell'Istituto e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi (che si intendono qui integralmente richiamati) ed in generale delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Gli organi sociali dell' Istituto devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa curino che l' Istituto disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell' Istituto e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

Tutti i soggetti destinatari, per legge o per provvedimento interno dell'Istituto, di particolari e determinati compiti (organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.) in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro ("**Responsabili**") e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

Gli organi sociali dell'Istituto hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa, supervisionino e controllino il rispetto da parte dei Responsabili degli obblighi a ciascuno di essi attribuito.

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dall' Istituto in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti dell' Istituto e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse dell' Istituto, di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dall' Istituto.

In particolare, è fatto loro obbligo di:

- contribuire, insieme all' Istituto, ai relativi organi sociali, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall' Istituto ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente agli organi sociali, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza (se nominato) le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In caso di affidamento, da parte dell'Istituto, di lavori in appalto a terzi, gli organi sociali hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa, coordinino, in modo appropriato, la compresenza nel luogo di lavoro di diversi lavoratori al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichino e controllino, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte degli stessi

lavoratori in appalto, affinché operino nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, in modo formato ed informato.

14. Trattamento dei dati e degli strumenti informatici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dall'Istituto deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di gruppo esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy e la Policy IT, documenti che si intendono tutti qui integralmente richiamati) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre il medesimo Istituto a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è vietato per qualunque amministratore e/o collaboratore dell'Istituto nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto del medesimo Istituto accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico dell'IPA, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta dell'Istituto, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale dell'Istituto nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615 ter/quarter/quinquies, art. 617 quarter/quinquies, art. 635 bis/ter/quarter/quinquies, art. 640 quinquies, art. 491 bis;

- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- l'utilizzo della posta elettronica dell'Istituto e di internet attraverso le strutture dell'Istituto, esclusivamente e di norma per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici dell'Istituto;
- il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale);
- il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ed hardware dell'Istituto e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;

- divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne.

15. Attuazione e controllo del Codice Etico

15.1. Organismo di vigilanza e controllo

Il Consiglio di Amministrazione di IPA, appena ritenuto opportuno, nominerà un apposito Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, con funzioni consultive e propositive.

L'Organismo di Vigilanza sarà quindi deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione e del Codice Etico.

A tale organo, oltre alle funzioni di controllo interno, sono demandati anche una serie di compiti in materia di Codice Etico. In particolare:

- diffondere il Codice presso i collaboratori di IPA, gli iscritti, i fornitori ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- provvedere alla revisione periodica del Codice;
- prendere decisioni in materia di violazione del Codice di significativa rilevanza, di concerto con le funzioni dell'Istituto competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- assistere i collaboratori che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelando da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- implementare programmi di comunicazione ai dipendenti.

A tal fine l'Organismo è chiamato a conoscere:

- i piani di comunicazione e di formazione etica;
- il bilancio sociale;
- il piano di lavoro predisposto dalla funzione audit di IPA e le relazioni periodiche dello stesso. È compito egli amministratori garantire l'effettività del sistema di controllo.

15.2. Sistema disciplinare

È esplicitamente prevista l'applicazione di sanzioni alla violazione dei principi contenuti nel presente Codice. Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in caso di comportamento costituente reato.

Per quanto riguarda le sanzioni applicabili al lavoratore dipendente, esse devono, in ogni caso, rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori.

Nel caso di lavoratori autonomi, di fornitori, o di altri soggetti aventi rapporti contrattuali con IPA, che violino norme previste dal Codice, la sanzione applicabile consiste nella risoluzione del contratto.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la ricorrenza dei presupposti per l'applicazione delle sanzioni, nonché valutare che l'entità delle sanzioni irrogate siano proporzionate alla gravità delle violazioni commesse.

15.3. Dovere di segnalazione

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto, è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere preferibilmente effettuate in forma scritta (anche mediante e-mail), l'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dai medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Istituto.

15.4. Procedura whistleblowing

IPA al fine di dar massima attuazione ai principi del Codice si è dotato di una Procedura “*whistleblowing*”, predisposta assicurando la riservatezza e l’anonimato del segnalante.

La procedura ha l’obiettivo di definire un sistema volto a permettere la segnalazione, da parte del personale (qualunque tipologia contrattuale) anche in distacco/comando/somministrato, di componenti degli organi dell’Istituto e di soggetti terzi aventi rapporti con l’IPA (fornitori, consulenti, collaboratori), di fenomeni illeciti e comportamenti sospetti, di irregolarità nella conduzione dell’attività dell’istituto, di atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, nonché di qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme, interne ed esterne, che disciplinano l’attività dell’IPA, dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico, nonché delle previsioni contenute nel D.Lgs. 231/01 e nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR n. 679/2016).

Le segnalazioni, pertanto, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono riguardare:

- conflitti di interesse;
- violazione dei principi di imparzialità, trasparenza, correttezza, professionalità;
- violazioni relative alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- violazione relative al Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (RGPD);
- comportamenti non coerenti con i doveri espressi dal codice etico in capo al personale dipendente;
- atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi;
- utilizzo improprio di beni;
- attività illecite e/o fraudolente in danno degli iscritti o del patrimonio in generale.

La Procedura, anche ai sensi dell’art. 6, comma 2-bis, del D. Lgs. 231/01 è tesa a:

- a) garantire la riservatezza e l'anonimato, dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione;
- b) tutelare adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive e/o, discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- c) assicurare per la segnalazione un canale specifico.

Sono fatti salvi gli obblighi di Legge e la tutela dei diritti dell'IPA o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Processo di gestione delle Segnalazioni

Chiunque rilevi un presunto illecito e/o violazione delle norme (legislative, regolamentari, statutarie, codice etico) lo può segnalare, inviando una *e-mail* all'indirizzo e-mail ipa.wistleblowing@gmail.com, utilizzando il "modello di segnalazione", compilato in tutte le sue parti, presente nella sezione "trasparenza" – sottosezione "prevenzione anticorruzione" del sito istituzionale raggiungibile al seguente link: ipa.roma.it

La gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura è affidata alla funzione "Internal Audit" che effettuerà l'acquisizione e la trasmissione delle stesse all'organo gestorio che provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione anche interpellando il segnalante (in maniera riservata), il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto, al fine dell'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari nel pieno rispetto delle norme di volta in volta applicabili.

Tutti i soggetti che ricevono, esaminano e valutano le segnalazioni sono in possesso dei requisiti morali e professionali e assicurano il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e la dovuta obiettività, competenza e diligenza nello svolgimento delle loro attività.

16. Comunicazione interna e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla *mission* istituzionale mediante apposite attività di comunicazione ed informazione. In particolare, per quanto concerne i collaboratori, l'IPA metterà a loro disposizione il presente Codice, affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.