

Organizzazione

Fondazione per lo Sport del Comune di Reggio Emilia

Via F.lli Manfredi 12/C

42124 - Reggio Emilia

P. IVA: 02299930350

Codice Fiscale: 02299930350

Telefono: 0522456473

Indirizzi e-mail

E-mail: fondazione.sport@comune.re.it

PEC: fondazionesport.pec@twtcert.it

Codice Etico

ai sensi del D.Lgs.n. **231** del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

×

Numero della copia

00

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione

Data

Descrizione

Autore

00

30/09/2025

Prima emissione

Consiglio di Gestione

Sezione 0 – “Introduzione generale”

0.1	Premessa
0.2	Destinatari del Codice Etico della Fondazione

Sezione 1 – “Principi di comportamento per l’organizzazione”

1.0	Premessa
1.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
1.2	Ripudio di ogni discriminazione
1.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità
1.4	Radicamento territoriale
1.5	Trasparenze ed etica degli affari
1.6	Qualità
1.7	Diversità
1.8	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Sezione 2 – “Gli attori”

2.1	Utenti
2.2	Istituti finanziari
2.3	Fornitori
2.4	Pubblica amministrazione
2.5	Autorità pubbliche di vigilanza
2.6	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”

3.1	Professionalità
3.2	Lealtà
3.3	Onestà
3.4	Legalità
3.5	Correttezza e trasparenza
3.6	Riservatezza
3.7	Responsabilità verso la collettività
3.8	Risoluzione dei conflitti di interesse
3.9	Senso di appartenenza
3.10	Rispetto reciproco
3.11	Obblighi specifici

Sezione 4 – “Criteri di condotta”

4.0	Introduzione
4.1	Relazioni con il personale 4.1.1 Sicurezza e salute 4.1.2 Tutela della privacy 4.1.3 Tutela dell’ambiente
4.2	Doveri del personale 4.2.1 Deleghe e responsabilità 4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

	4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla Fondazione
	4.2.4 Tutela del patrimonio dell'Ente
	4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti
	4.2.6 Utilizzo dei beni dell'Ente
4.3	Relazioni con i clienti
	4.3.1 Imparzialità
	4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti
	4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti
	4.3.4 Trattamenti dei dati
4.4	Rapporti con i fornitori
	4.4.1 Scelta del fornitore
	4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti
4.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
	4.5.1 Correttezza e lealtà
	4.5.2 Regali, omaggi e benefici
4.6	Relazioni esterne
	4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico
	4.6.2 Conflitto di interessi
	4.6.3 Pratiche concorrenziali
	4.6.4 Regali e benefici

Sezione 5 – “Meccanismi applicativi del Codice Etico”

5.1	Principi organizzativi
5.2	Trasparenza della contabilità
5.3	Controlli e verifiche
	5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico
	5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni
	5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
5.4	Incarico da pubblico servizio
5.5	Riservatezza
5.6	Diffusione, comunicazione e formazione
5.7	Procedure operative e protocolli decisionali
5.8	Sistema delle deleghe

Sezione 6 – “Disposizioni finali”

6.1	Conflitti con il Codice Etico
6.2	Iter di approvazione e modifiche

Sezione 0 - Introduzione generale

0.1 Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che la Fondazione assume

espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

La Fondazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

La Fondazione crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La Fondazione afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per La Fondazione i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Fondazione, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Fondazione ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamenti) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della Fondazione e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra La Fondazione e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Fondazione dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

0.2 Destinatari del Codice Etico della Fondazione

Tramite l'adozione del Codice Etico, la Fondazione ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi. Il Codice Etico è diretto a:

- **Componenti gli organi collegiali della Fondazione;**
- **Partecipanti della Fondazione;**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);**
- **Collaboratori;**
- **Consulenti esterni;**
- **Fornitori di beni, servizi ed esecutori di lavori;**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Fondazione sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la Fondazione ed operano per perseguirne gli obiettivi.**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, della Fondazione si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione. I dipendenti, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione

dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti interni quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Fondazione e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Fondazione è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, **la Fondazione evidenzierà ai suoi interlocutori che una copia del presente documento è pubblicata sul sito web della Fondazione.**

Sezione 1 – Principi di comportamento per l'organizzazione

1.0 Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti concreti da parte della Fondazione.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della Fondazione sono:

- 1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti**
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione**
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**
- 1.4 Radicamento territoriale**
- 1.5 Trasparenza ed etica degli affari e nello svolgimento dell'attività istituzionale**
- 1.6 Qualità**
- 1.7 Diversità**
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

La Fondazione si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

La Fondazione si impegna a realizzare e fornire attività e servizi istituzionali di qualità e ad agire sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza, con le associazioni sportive e con le imprese.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, imparzialità, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari e istituzionale. La Fondazione opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto, le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, utenti e per chiunque abbia rapporti con la Fondazione.

La Fondazione non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro,

selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), **la Fondazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.** La Fondazione non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

La Fondazione riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La Fondazione pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo dell'Ente e personale. Contestualmente la Fondazione pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello –, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità dell'Ente ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi

La Fondazione attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la Fondazione è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi ed attività.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità. Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Fondazione si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare la Fondazione garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

1.4 Radicamento territoriale

La Fondazione si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. La Fondazione si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

La Fondazione, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

1.5 Trasparenze ed etica degli affari e nello svolgimento dell'attività istituzionale

La storia, l'identità ed i valori della Fondazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità:** intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- **Solidità:** relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- **Trasparenza:** conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.
- **Correttezza in ambito contrattuale:** evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Fondazione cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- **Tutela della concorrenza:** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

1.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della Fondazione. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dalla Fondazione mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione interno improntato sulla qualità dell'attività posta in essere che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio e dell'attività istituzionale.

1.7 Diversità

La Fondazione esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- Non tollera violazioni dei diritti umani;
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, la Fondazione condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

La Fondazione crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

Sezione 2 – Gli attori

2.1 Utenti

Costituisce obiettivo primario della Fondazione la piena soddisfazione delle esigenze dei propri utenti. In questo quadro, l'organizzazione assicura all'utente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità. La Fondazione fornisce informazioni accurate, complete e veritiere. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge. La Fondazione inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per La Fondazione stessa. Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico, oltre al rispetto della disciplina vigente per la scelta dell'Istituto finanziario.

2.3 Fornitori

Nell'ambito di affidamento di incarichi a terzi per le forniture di beni, la prestazione dei servizi e l'affidamento di lavori pubblici, previo esperimento delle procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia e dai regolamenti interni, la Fondazione garantisce la correttezza e la trasparenza, nonché la lealtà e l'equità delle procedure e delle informazioni, nel rispetto del principio di imparzialità, parità dei concorrenti e buon andamento dell'azione amministrativa. La Fondazione si impegna ad operare solo con imprese e persone qualificate e di buona reputazione, alle quali richiede di attenersi ai principi espressi nel presente Codice, indicando - quale sanzione a fronte di eventuali violazioni - la risoluzione del contratto e le conseguenti richieste risarcitorie. Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, la Fondazione potrà prevedere - negli avvisi, bandi di gara, lettere d'invito - che il mancato rispetto delle clausole contenute nel presente Codice Etico costituisca causa di esclusione dalle procedure di scelta del contraente. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

Fornitori di beni e servizi: La Fondazione definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente, nonché alle previsioni, se applicabili, del codice dei contratti pubblici.

Consulenti interni ed esterni: I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento, nonché alle previsioni, se applicabili, del codice dei contratti pubblici.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.4 Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un

Pubblico Servizio. La Fondazione ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dalla Fondazione di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione sono le sole persone espressamente autorizzate a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti gli scopi istituzionali della Fondazione.

Nelle effettuazioni di gare, procedure ad evidenza pubblica e qualsiasi altra procedura pubblicistica, i soggetti incaricati dalla Fondazione devono rispettare la legge e la regolamentazione del settore.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Fondazione o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale, **nonché nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 53 c. 16ter del d.lgs. 165/2001 (pantouflage) e se applicabile alla specifica selezione delle previsioni del d.lgs. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità).**

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

La Fondazione vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Fondazione.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.5 Autorità pubbliche di vigilanza

La Fondazione si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

2.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Sezione 3 – Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

3.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Fondazione.

3.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone della Fondazione sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Fondazione, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta.

3.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

3.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Fondazione o indebiti vantaggi per sé, per La Fondazione o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. La Fondazione si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio della Fondazione o inerenti all'attività svolta dall'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone della Fondazione sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.7 Responsabilità verso la collettività

La Fondazione, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul

benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Fondazione. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Fondazione, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Fondazione. La nozione di conflitto di interessi indica la situazione in cui, nello svolgimento di una determinata attività, un soggetto sia tenuto a realizzare un c.d. "interesse primario" che attiene ad altro soggetto e che potrebbe trovarsi in contrasto con un suo personale interesse, definito "interesse secondario".

3.9 Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

3.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Fondazione esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.11 Obblighi specifici

I dipendenti della Fondazione devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno della Fondazione sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente. Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi. Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni e/o fornitori. Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di Interesse.

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno della Fondazione.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà dell'Ente e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze degli utenti e della Fondazione. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto dell'organizzazione

È dovere di ognuno condividere le politiche dell'Ente e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine della Fondazione, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà dell'ente. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto dell'utente

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione dell'Ente. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Fondazione costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali, salva la regolamentazione specifica adottata dalla Fondazione. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio dell'Ente e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Fondazione.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo **secondo la regolamentazione della Fondazione e secondo la determina avente ad oggetto: "Aggiornamento del modulo di implementazione delle misure minime di sicurezza ICT ai fini della circolare AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017" e successivi aggiornamenti.**

La navigazione in Internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla Fondazione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Fondazione;
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento di lavoro e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- I messaggi di posta elettronica inviati all'esterno devono contenere i dati per contattare il soggetto che effettua l'invio;
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Fondazione.

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Biciclette della Fondazione

La bicicletta dell'Ente è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni dell'Ente va utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili della Fondazione

L'automobile dell'Ente è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni dell'Ente va utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è autorizzato dal Direttore. Il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Sezione 4 – Criteri di condotta

4.0 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività dell'Ente in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento. Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificato nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore dell'ente.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi della Fondazione e delle autorità di vigilanza.

4.1 Relazioni con il personale

In generale si prevede che:

- **Selezione del personale:** La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal Consiglio di Gestione.
- La procedura di selezione del personale è disciplinata nel **Regolamento per il reclutamento del personale**.
- **Costituzione del rapporto di lavoro:** Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
- **Integrità e tutela della persona:** Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.
- **Valorizzazione e formazione delle risorse:** La Fondazione mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice

etico).

4.1.1 Sicurezza e salute

La Fondazione si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Fondazione opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni e gli utenti coinvolti nelle attività.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

La Fondazione adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- **Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro**
 - **Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti**
 - **Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione**
- La Fondazione, inoltre, si impegna a garantire:
- **La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza**
 - **La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro**
 - **L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico**
 - **Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo**
 - **La riduzione dei rischi alla fonte**
 - **La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso**
 - **La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio**
 - **L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro**
 - **La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali**
 - **Il controllo sanitario dei lavoratori**
 - **L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione**
 - **L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale**
 - **Le istruzioni adeguate ai lavoratori**
 - **La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS**
 - **La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi**
 - **Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato**

- **L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza**
- **La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti**
- **Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.**

4.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali la Fondazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento europeo 679/2016**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali. **La Fondazione ha adottato una politica di trattamento dei dati personali in conformità al Regolamento europeo 679/2016 e nominato un DPO esterno.**

4.1.3 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

4.2 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste. La violazione delle previsioni del presente Codice ha valenza disciplinare.

4.2.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori. Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità**
- **Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori**
- **Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano**

parte integrante della loro prestazione lavorativa

- **Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e la regolamentazione dalla Fondazione

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno. Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione con le modalità previste dal sistema interno. La Direzione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- **Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme**
- **Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento**
- **Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico**
- **Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

4.2.4 Tutela del patrimonio dell'Ente

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Ente da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Fondazione acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con la Fondazione, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse della Fondazione e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale della Fondazione dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non posso chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità e degli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Fondazione. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

4.2.6 Utilizzo dei beni dell'Ente

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni dell'Ente attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, il personale deve:

- **Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati**
- **Evitare utilizzi impropri di beni dell'Ente che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente**
- **Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per La Fondazione**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- **Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Ente al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici**
- **Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa della Fondazione**
- **Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.**

4.3 Relazioni con gli utenti

Lo stile di comportamento delle persone della Fondazione nei confronti degli utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Il dipendente si fa riconoscere al pubblico attraverso l'esposizione in modo visibile di supporto identificativo collocato sulla propria postazione di lavoro, opera con

spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4.3.1 Imparzialità

La Fondazione si impegna ad offrire i propri servizi ed attività senza alcuna discriminazione tra gli utenti e nel rispetto delle disposizioni e regolamentari adottate dalla Fondazione. Il dipendente assicura la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4.3.2 Contratti e comunicazioni agli utenti

I contratti e le comunicazioni agli utenti da parte della Fondazione devono essere sempre:

- **Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori**
- **Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette**
- **Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione dell'utente.**

4.3.3 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata degli utenti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.4 Rapporti con i fornitori

La Fondazione nella scelta dei fornitori di beni, servizi e lavori è vincolata al rispetto delle procedure e dei principi fissati dal d.lgs. 36/2023.

4.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono importanti:

- **Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Fondazione**
- **Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori**
- **Alla concorrenza**
- **Alla imparzialità**
- **Al rispetto di tutte le previsioni di cui al d.lgs. 36/2023.**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della

qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività

4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Fondazione. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In ragione della natura giuridica e delle funzioni istituzionali affidate alla Fondazione i rapporti tra l'Ente e le pubbliche amministrazioni risultano continuativi. Nel sistema di deleghe è previsto che tali rapporti siano gestiti dalla Direzione e/o dai componenti del Consiglio di Gestione.

4.5.1 Correttezza e lealtà

La Fondazione intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

4.5.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona della Fondazione può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per la Fondazione stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 150,00, anche sotto forma di scontistica.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti sopra indicati previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona della Fondazione, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il Direttore, il Consiglio di Gestione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto della Fondazione entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico**
- **Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività**
- **Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione o i delegati e l'OdV.**

4.6.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Fondazione.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dalla Fondazione in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la Fondazione al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con la Fondazione a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al Consiglio di Gestione approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Fondazione, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio, con le modalità di seguito indicate.

La disciplina del conflitto di interessi per i dipendenti: Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente che si astiene ai sensi del precedente periodo comunica tale condizione per iscritto al Direttore specificando la situazione di conflitto. Il Direttore, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato nel procedimento. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ne dà immediata comunicazione al Direttore che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione è indirizzata al Direttore e comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il

provvedimento finale. La dichiarazione di cui sopra ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria. Tale dichiarazione deve essere inviata al Direttore entro 30 giorni dall'evento. L'omissione della comunicazione è sanzionata a livello disciplinare. La valutazione sull'esistenza del conflitto di interesse è effettuata entro 10 giorni dal Direttore. In ipotesi di conflitto di interesse del Direttore decide il Presidente del Consiglio di Gestione. Il Direttore o il Presidente del Consiglio di Gestione informa con cadenza periodica l'OdV delle decisioni adottate.

La disciplina del conflitto di interessi per i collaboratori e i fornitori esterni: I collaboratori e i fornitori esterni rilasciano all'atto del conferimento dell'incarico o della sottoscrizione del contratto la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria. Tale dichiarazione deve essere inviata al Direttore entro 30 giorni dall'evento. L'omissione della comunicazione è sanzionata con la risoluzione dell'incarico conferito. Il Direttore informa con cadenza periodica l'OdV delle decisioni adottate.

Il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici: Per tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni, sopra e sotto soglia e anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici e con riferimento a tutti i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, il soggetto interessato dovrà rilasciare al R.U.P. nominato la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza ed è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato. La Fondazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di affidamento o esecuzione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura. L'omissione delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti integra, per i dipendenti un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile a livello disciplinare. Il Direttore informa con cadenza periodica l'OdV delle decisioni adottate.

4.6.3 Pratiche concorrenziali

Per La Fondazione è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

La Fondazione è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- **Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici;**
- **Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza**
- **Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste**
- **Assicura la veridicità e correttezza dei dati dell'Ente relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

Sezione 5 – Meccanismi applicativi del Codice Etico

5.1 Principi organizzativi

La Fondazione assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

La Fondazione vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni. Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure dell'Ente secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi dell'ente.

Le procedure dell'ente devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti alla Fondazione deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità della Fondazione risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **L'accurata registrazione contabile**
- **L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti**
- **L'agevole ricostruzione formale e cronologica**
- **La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità**

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione.

La Fondazione promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

5.3 Controlli e verifiche

La Fondazione garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

La Fondazione garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza. L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Consiglio di Gestione**
- **Direzione**
- **Organismo di Vigilanza:** quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Fondazione, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- **Comunicare alla Direzione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico**
- **Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico**
- **Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Gestione che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.**

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231. Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, la Fondazione adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla Fondazione dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi dell'Ente può comportare l'adozione, da parte degli organi istituzionali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata alla Direzione per le azioni del caso.

5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari o istituzionali con la Fondazione. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Fondazione e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, utenti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dalla Fondazione.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi dell'Ente e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e**

dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento

- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, utenti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con La Fondazione, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui La Fondazione dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.4 Incarico da pubblico servizio

La Fondazione, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- **Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione**
- **Non accettazione di benefici, denaro ed utilità**
- **Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi**
- **Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.**

5.5 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte. La Fondazione pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

5.6 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dalla Fondazione al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01. Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Fondazione prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse. Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della Fondazione mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

5.7 Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dalla Fondazione al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01. Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Fondazione prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

5.8 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione), La Fondazione si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere

attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile. È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Sezione 6 – Disposizioni finali

6.1 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal Consiglio di Gestione alla seguente data.

Data di approvazione Codice Etico **30/09/2025**

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Gestione previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- **L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o dell'Ente e propone modifiche e/o integrazioni**
- **Il Consiglio di Gestione esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.**