

**CODICE ETICO  
DELLA  
FONDAZIONE CINETECA DI BOLOGNA**

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
1.1 VALORI FONDAMENTALI E OBIETTIVI DEL CODICE	4
1.2 DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE, DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE	4
<b>2. REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI</b>	<b>5</b>
2.1 LEGALITÀ ED ETICA NEGLI AFFARI	5
2.2 CORRETTEZZA, RISERVATEZZA E IMPARZIALITÀ	5
2.3 PREVENZIONE DI CONFLITTI DI INTERESSI	6
<b>3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI</b>	<b>6</b>
3.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE	6
3.1.1 REGOLA GENERALE	6
3.1.2 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6
3.1.3 SICUREZZA E SALUTE	7
3.1.4 TUTELA DELLA PERSONA	7
3.1.5 DARE E RICEVERE REGALI, VANTAGGI E/O FAVORI	8
3.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	8
3.2.1 USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI	8
3.2.2 ADEMPIMENTI E PREVENZIONE RICICLAGGIO/AUTORICICLAGGIO E PREVENZIONE DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	9
3.3 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE	10
<b>4. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>	<b>10</b>
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
4.1.1 REGOLA GENERALE	10
4.1.2 RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
4.1.3 RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
4.1.4 REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI DELLA FONDAZIONE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
4.1.5 SISTEMA INFORMATICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
4.1.6 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI	11
4.1.7 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE	12
4.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE	12
4.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	12
4.4 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	12
4.5 RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI	13
4.5.1 RELAZIONI CON I CLIENTI	13

4.5.2 RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI	13
4.5.3 REGALIE A CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI	14
4.5.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI	14
<b>4.6 MODALITÀ DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</b>	<b>14</b>
4.6.1 MODALITÀ DI CONDOTTA	14
<b>5. CONTABILITÀ E CONTROLLO</b>	<b>15</b>
5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI E BILANCI	15
5.2 ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE	15
5.3 TRASPARENZA CONTABILE	16
5.4 CONTROLLI INTERNI	16
5.5 COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO	16
<b>6. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA "PRIVACY"</b>	<b>16</b>
6.1 PRINCIPI GENERALI	16
6.2 TUTELA DELLA PRIVACY	17
<b>7. TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	<b>17</b>
<b>8. MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</b>	<b>17</b>
8.1 ORGANISMO DI VIGILANZA	17
8.2 SEGNALAZIONI	18
8.3 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	18
8.4 SANZIONI	18
<b>9. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>18</b>
PROCEDIMENTO PER LA REVISIONE DEL CODICE	18

## **INTRODUZIONE**

La Fondazione è un Ente costituito nell'anno 2012 per iniziativa del Comune di Bologna al preciso scopo di conservare, valorizzare e promuovere, in piena autonomia scientifica e culturale, il patrimonio creato dall'Istituzione Cineteca Comunale di Bologna.

Non ha scopo di lucro e concorre allo sviluppo culturale collettivo, rivolgendo particolare attenzione al territorio e al tessuto sociale nel quale opera; coniuga la funzione di servizio pubblico con una forte vocazione di soggetto scientifico.

Si propone di ricevere, acquisire, classificare, conservare il patrimonio cinematografico e audiovisivo e di promuoverne la più ampia conoscenza e fruizione anche in collaborazione con altre istituzioni culturali, enti locali, organi statali e comunitari, italiani e internazionali, soggetti pubblici e privati; cura in particolare lo studio, la conoscenza, la promozione del cinema e dell'audiovisivo del passato e del presente, con particolare riferimento a quello italiano e in particolare al contributo degli autori (registi, sceneggiatori, fotografi, attori, produttori ecc.) di estrazione emiliano-romagnola.

La Fondazione opera altresì nel campo del restauro, strumento essenziale per la conoscenza e la trasmissione delle opere audiovisive e fotografiche.

Il presente Codice Etico e di comportamento (di seguito anche "Codice Etico" o "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte dalla Fondazione

nella conduzione delle proprie attività e definisce l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, cui si devono conformare gli amministratori e tutte le persone che intrattengono con la Fondazione rapporti di lavoro e, in generale, tutti coloro, anche terzi, che operano con la stessa in ragione di qualsiasi tipologia di rapporto. Le disposizioni contenute nel Codice Etico hanno l'obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta poste a presidio della reputazione e dell'immagine della Fondazione, cui si deve conformare tutto il personale interno alla Fondazione, i collaboratori e i partner esterni. La creazione e la diffusione dei valori d'impresa non può, infatti, essere disgiunta da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'effettiva tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano. Per altro verso, va sottolineato che l'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità scriminanti all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche il "Decreto") e sue integrazioni e variazioni ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"). Tale Decreto ha introdotto un'inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla Fondazione, chiamata a rispondere personalmente - a titolo "proprio" - qualora vengano consumati reati "nel suo interesse o a suo vantaggio". Nell'ambito del sistema di controllo interno previsto dal Decreto, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi-reato connessi alle attività svolte dalla Fondazione - sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto (di seguito il "Modello 231/2001"), sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Fondazione secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001. Ciò premesso, è naturale conseguenza che l'osservanza delle disposizioni del Codice è da considerarsi parte integrante degli obblighi contrattuali assunti dal personale della Fondazione. In relazione a quanto precede, le disposizioni contenute nel Codice integrano le regole di comportamento che il personale è tenuto a osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro individuali e collettivi, delle procedure interne esistenti. A tale scopo, in caso di conflitto, le disposizioni del Codice Etico si intendono comunque prevalenti su quelle previste nelle procedure e nei regolamenti interni. La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività all'interno, o comunque in relazione con la Fondazione, costituiscono, pertanto, condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della medesima. Non minore efficacia tali condizioni dovranno avere nei confronti dei soggetti che intrattengono rapporti d'affari con la Fondazione.

## **DEFINIZIONI**

"FONDAZIONE": La Fondazione cineteca di Bologna

“CODICE”: Il presente Codice etico.

“DESTINATARI DEL CODICE”: tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della attività della Fondazione, compresi i Consulenti e/o i Collaboratori esterni comunque denominati;

“PORTATORI DI INTERESSE”: tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività della Fondazione titolari di interessi, anche non patrimoniali, meritevoli di tutela in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche e alle possibili azioni svolte dalla Fondazione. A titolo meramente esemplificativo, sono portatori di interesse i dipendenti, i clienti, gli azionisti, i cittadini, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i partner finanziari e/o commerciali, le istituzioni comunali, provinciali, regionali e nazionali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia interessato dall’attività della Fondazione;

“PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” (P.A.): gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente a un Organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, etc.

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 VALORI FONDAMENTALI E OBIETTIVI DEL CODICE**

I valori di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i destinatari del Codice sono principalmente:

- ⇔ l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- ⇔ la trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interesse;
- ⇔ l'impegno sociale e culturale;
- ⇔ la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
- ⇔ il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con gli scopi della Fondazione, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno dell'organizzazione.

Al Codice sono attribuite le seguenti funzioni:

- PREVENTIVA:  
la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti i Destinatari del Codice devono uniformarsi, costituisce l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo della Fondazione a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- COGNITIVA:  
il Codice, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- DI LEGITTIMAZIONE:  
il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Fondazione nei confronti dei portatori di interesse affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- DI INCENTIVO: il Codice, imponendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Fondazione e il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

### **1.2 DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE, DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE**

L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice deve ispirare l’attività di tutti i Destinatari, tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Fondazione.

Le disposizioni contenute nel Codice vincolano gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale della Fondazione, nonché i collaboratori a qualunque titolo e i

consulenti/partner/clienti/fornitori, qualunque sia il rapporto contrattuale che vincola il soggetto alla Fondazione.

In particolare:

- Amministratori e Dirigenti: assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione della Fondazione; curano il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti, inoltre, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione;
- Dipendenti e collaboratori esterni su base continuativa, nonché partner/clienti/fornitori della Fondazione che abbiano un ruolo in progetti, eventi e operazioni, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico;
- Tutti i Destinatari perseguono i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

In questa prospettiva la Fondazione

- promuove, con mezzi adeguati, anche attraverso l'utilizzo di ogni mezzo tecnologico appropriato, la massima conoscenza del Codice Etico vigente da parte di tutti i Destinatari, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale. A tali fini, la Fondazione provvederà a dare piena pubblicità al Codice e ai relativi aggiornamenti;
- assicura un programma di sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico, nell'ambito della formazione sul D. Lgs. 231/01;
- svolge tutte le necessarie verifiche in ordine a ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni. A tal fine si è dotata di un Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto Lgs. 231/01 (di seguito "OdV"), per la vigilanza sull'effettiva diffusione del Codice, nonché sulle modalità di attuazione della formazione del personale.

## **2. REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI**

### **2.1 LEGALITÀ ED ETICA NEGLI AFFARI**

La Fondazione si impegna, attraverso l'adozione di ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria, a garantire il rispetto integrale e incondizionato delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico e ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi. In particolare, la Fondazione si adopera al fine di attuare gli adeguati presidi a fronte della possibile commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 o, comunque, di condotte in contrasto con quanto previsto dal Modello 231/2001. La Fondazione considera il rispetto delle regole etiche, la trasparenza e la correttezza nella gestione della propria attività, elementi imprescindibili per il raggiungimento delle finalità perseguite.

### **2.2 CORRETTEZZA, RISERVATEZZA E IMPARZIALITÀ**

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, la Fondazione richiede a ogni amministratore, dipendente e collaboratore di attuare comportamenti in linea con i principi di correttezza e onestà, oltre che rispettosi dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso. Ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Fondazione o che, comunque, ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi alla massima correttezza gestionale, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale nonché alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Fondazione e deve essere, altresì, opportunamente documentata e assoggettabile a

verifica. La Fondazione, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, e in particolar modo nei confronti dei clienti, si impegna a promuovere la parità di trattamento di tutti i soggetti, evitando ogni discriminazione fondata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle fedi religiose dei suoi interlocutori. Il Personale è tenuto, inoltre, a mantenere la riservatezza delle informazioni acquisite dalla clientela, attuale o passata, o di cui comunque dispone in ragione della propria funzione.

### **2.3 PREVENZIONE DI CONFLITTI DI INTERESSI**

Tra la Fondazione e i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse aziendale, in conformità ai principi fissati nel Codice, rappresentanti i valori a cui la Fondazione si ispira. È fatto espresso divieto, in tal senso, ai dipendenti di perseguire interessi propri a danno di quelli della Fondazione, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali materiali e immateriali o avvalendosi del buon nome e della reputazione aziendale. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti: - la partecipazione a decisioni della Fondazione che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente); - la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Fondazione; l'uso del nome di Fondazione per usufruire di vantaggi personali; - l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Fondazione; - lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Fondazione. Si precisa che, in linea generale, rientrano nel conflitto di interessi, altresì, le situazioni che potrebbero pregiudicare la possibilità per il dipendente di espletare i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza. La Fondazione richiede, peraltro, che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza ovvero al proprio diretto superiore.

## **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI**

### **3.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE**

#### ***3.1.1 Regola generale***

Nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni attività sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, la Fondazione riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

#### ***3.1.2 Selezione e gestione del personale***

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze dell'ente e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati. Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali. In sede di selezione e valutazione del personale, la Fondazione adotta criteri di merito e competenza e comunque strettamente professionali, sono, pertanto, vietate pratiche discriminatorie nella selezione, formazione, gestione e retribuzione del personale. L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Fondazione e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro. È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere, ovvero indurre a offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

La Fondazione, e le sue società controllate, hanno adottato un Regolamento per la selezione del personale a tempo indeterminato ispirato a criteri di pubblicità e trasparenza.

### **3.1.3 Sicurezza e salute**

La Fondazione cura 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 e impegnandosi a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale. Più in particolare, la Fondazione agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice civile e del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 riportante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché delle altre norme di legge o di regolamento applicabili. Fermi restando gli obblighi non delegabili, concernenti le scelte aziendali di fondo in materia di sicurezza sul lavoro, la Fondazione si impegna, in particolare, a predisporre ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e per la sicurezza sui luoghi di lavoro, affidando i relativi compiti a soggetti particolarmente qualificati.

La Fondazione cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di 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 attività, 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, il Documento di Valutazione dei Rischi è a disposizione nei termini e nelle modalità previste dalla normativa vigente.

La Fondazione ha adottato anche un Documento Unico di Valutazione dei Rischi derivante dalle interferenze (DUVRI).

La Fondazione è dotata di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Fondazione e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal Datore di Lavoro e dai Dirigenti fino al singolo lavoratore.

Tutti i soggetti destinatari degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono rispettare le procedure aziendali e le misure generali di tutela previste in azienda.

Tutti i soggetti che operano all'interno della Fondazione o in relazione con essa sono obbligati a:

- di osservare le disposizioni e istruzioni impartite dalla Fondazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- di utilizzare in modo appropriato le apparecchiature aziendali e i dispositivi di protezione;
- di segnalare senza indugio alle funzioni aziendali competenti le carenze e/o i guasti dei mezzi e dispositivi di protezione di cui è a conoscenza;
- di non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- di sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

In caso di affidamento, da parte della Fondazione, di lavori in appalto a terzi, il Datore di Lavoro committente e i Dirigenti promuovono la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenza.

### **3.1.4 Tutela della persona**

La Fondazione non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazione basate su razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica o qualunque altra discriminazione contraria alla legge. La Fondazione si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze. A tal fine, la Fondazione assume ogni decisione gestionale relativamente al personale secondo criteri meritocratici e nel rispetto

del principio delle pari opportunità. La Fondazione non attua né tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito. Infine, la Fondazione assicura il trattamento dei dati personali e sensibili relativi a tutto il personale e dei soggetti terzi della Fondazione secondo criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy e si impegna a tutelare le informazioni relative agli aspetti privati e alle opinioni di ciascuno.

### **3.1.5 Dare e ricevere regali, vantaggi e/o favori**

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della Fondazione. Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa. Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali o esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza prima di concedere qualunque tipo di regalo, divertimento o pagamento di ogni genere e consistenza. In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare il proprio diretto responsabile, ovvero l'Organismo di Vigilanza, di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

\* \* \*

La Fondazione, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

A tale scopo la Fondazione, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali vigenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- non assumere lavoratori provenienti da Paesi Esteri con permesso di soggiorno non valido e scongiurare l'utilizzo anche da parte di propri fornitori/consulenti;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

## **3.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

### **3.2.1 Uso e tutela dei beni aziendali**

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali e immateriali messi a loro disposizione dalla Fondazione sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dalla Fondazione.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, la Fondazione effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto prescritto.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti nella Fondazione, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

### **3.2.2 Adempimenti e prevenzione riciclaggio/autoriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo**

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni. Per ciò che concerne in particolare i flussi di denaro provenienti o diretti verso organismi della Pubblica Amministrazione, la Fondazione non può trarre alcun vantaggio, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali e/o tramite provvedimenti ottenuti lecitamente ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' vietato avviare rapporti d'affari per conto della Fondazione con partner, fornitori o terzi che non diano adeguate garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione ovvero il cui nome sia associato a vicende connesse ad attività di riciclaggio nonché di autoriciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie, inclusi i conferimenti da parte dei Soci, devono trovare adeguate giustificazioni e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento/conferimento che ne garantiscano la tracciabilità e la lecita provenienza.

Inoltre, la Fondazione dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. Ciascuna area dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito.

È severamente vietato agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori esterni, agli agenti, ai procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Fondazione conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione; pertanto, tali soggetti non devono in nessun caso: - ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute; - utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi; - procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Fondazione, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

La Fondazione e i suoi dipendenti e collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al Decreto Legislativo 231/2007, come successivamente modificato, e relative norme di attuazione, predisponendo specifiche misure interne di verifica della provenienza dei flussi finanziari, i quali devono considerarsi parte integrante del Codice. È fatto salvo il divieto in capo a ciascun dipendente della Fondazione di ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto ovvero di concorrere nel farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. Ogni destinatario del Codice che sia autorizzato, per ragioni del proprio ufficio, alla gestione di flussi di denaro verso l'esterno, è tenuto a impiegare una speciale cautela nella verifica del destinatario dei fondi, affinché sia ragionevolmente accertato che il denaro o gli altri valori in uscita dalla Fondazione non vengano destinati in tutto o in parte alla commissione: - di delitti con finalità di terrorismo, per come definiti dal Codice Penale e dalle leggi

speciali; - di qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile o qualsiasi altra persona che non ha parte attiva nell'ambito di un conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per sua natura o contesto, è di intimidire una popolazione ovvero di obbligare uno Stato o un'altra Autorità pubblica istituzionale, nazionale e internazionale, a fare o ad omettere qualcosa.

### **3.3 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE**

I beni e i servizi (compresi software e applicazioni) messi a disposizione dalla Fondazione potranno essere utilizzati per scopi aziendali, compatibilmente con le attività correnti di ciascun dipendente o collaboratore secondo le modalità operative aziendali. Eventuali utilizzi per motivi personali non dovranno generare extra costi per la Fondazione e dovranno essere svolti fuori dall'orario di lavoro.

## **4. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **4.1.1 Regola generale**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con gli enti pubblici, con le Autorità di Vigilanza e controllo, con le organizzazioni sindacali e con gli organismi pubblici in genere devono essere gestiti con la massima correttezza, imparzialità e indipendenza, oltre che con la massima trasparenza ed integrità e prestando la massima collaborazione. Nei confronti di tali soggetti è fatto, pertanto, divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non veritiere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione, anche con riferimento ai soggetti a cui la legge conferisce poteri di verifica e di controllo (i soci, i membri del Collegio Sindacale, la funzione di revisione interna, la Fondazione di revisione, l'Organismo di Vigilanza).

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto a danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (per esempio invio di documentazione non veritiera);
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti, ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Fondazione). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione;
- assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

In particolare, sono da evitare assolutamente, oltre a quei comportamenti che costituiscono un reato, anche quei comportamenti che possono apparire ispirati dal proposito di esercitare una indebita influenza nel processo decisionale del soggetto esterno a vantaggio o nell'interesse tanto proprio che della Fondazione. In tale ottica – e a titolo esemplificativo – nei suddetti rapporti è vietato promettere, erogare, ricevere, denaro, vantaggi, utilità, doni di significativo valore e benefici di altra natura.

#### **4.1.2 Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione**

Nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti tra la Fondazione e soggetti pubblici, tutti i destinatari del Codice devono astenersi:

- dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;
- dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio - che non sia di modico valore - sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi e favori impropri. In ogni caso, tali atti dovranno essere: - autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta; - comunicati all'Organismo di Vigilanza a cura del responsabile della funzione designata; - documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

#### **4.1.3 Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione**

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti dalla Fondazione con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali per esempio: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

#### **4.1.4 Regole per i terzi rappresentanti della Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Qualora la Fondazione utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Fondazione 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. La Fondazione non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con un concessionario di un pubblico servizio, da terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

#### **4.1.5 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione**

La Fondazione esige dai propri dipendenti e collaboratori il massimo rispetto per le apparecchiature hardware e per il software necessario per comunicare telematicamente con la Pubblica Amministrazione. È vietato, in particolare, alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare in qualsiasi modo i dati in esso contenuti. È fatto obbligo di effettuare sempre le comunicazioni telematiche con la Pubblica Amministrazione nel rispetto delle istruzioni normative e tecniche dalla stessa fornite e, in caso di dubbi, di sospendere le operazioni contattando tempestivamente l'amministratore del sistema o altro soggetto qualificato. La formazione di documenti informatici destinati alla Pubblica Amministrazione deve avvenire, oltre che nel rispetto dei principi generali di verità contenuti nel Codice, anche tramite l'impiego di sistemi e mezzi tecnici che garantiscano in modo appropriato l'inalterabilità dei dati in essi contenuti.

#### **4.1.6 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione di adempimenti fiscali**

I rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con tutte le Autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato attuare o istigare altri ad attuare pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali. In caso di ispezioni,

accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.1.7 Rapporti con le Autorità preposte alla verifica degli adempimenti relativi al personale**

I rapporti con le Autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali e assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato attuare o istigare altri ad attuare pratiche corruttive di qualsiasi genere. In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie, ogni soggetto che agisca in nome e per conto della Fondazione, ivi inclusi eventuali consulenti legali e/o tecnici esterni, deve attenersi ai principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile.

La Fondazione con qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

È espressamente vietato attuare o istigare altri ad attuare pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Fondazione sia parte o terzo interessato in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Fondazione e chiunque agisca in nome e/o per conto della Fondazione medesima non deve in alcun modo adottare comportamenti nei confronti di Magistrati, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Fondazione.

In occasione di un procedimento giudiziario e/o di un'indagine/ispezione da parte delle Autorità pubbliche, nessuno deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento.
- mentire o fare/intimare a fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Qualsiasi tentativo di estorsione o di concussione da parte di un pubblico ufficiale deve essere segnalato al proprio Responsabile.

#### **4.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

Tutti gli Amministratori, dirigenti e dipendenti della Fondazione si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (Organismo per la tenuta e Vigilanza dell'Albo Unico dei Consulenti Finanziari, Banca d'Italia, e, in particolar modo, al suo interno l'Unità di Informazione Finanziaria, Consob, Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.). Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, devono essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa. Tutti i predetti soggetti si impegnano altresì ad ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa e ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione. Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato attuare o istigare altri a realizzare pratiche corruttive di qualsiasi genere.

#### **4.4 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

La Fondazione può attuare attività di sponsorizzazione, purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa. Tali attività potranno rivolgersi agli ambiti delle attività e progetti culturali promossi dalla Fondazione nel perimetro del proprio Statuto, devono riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Fondazione presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto d'interesse di ordine personale o aziendale.

Fermo restando il rispetto delle normative specifiche applicabili, la Fondazione non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazione o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati.

I Destinatari del Codice non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome della Fondazione, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte in conflitti religiosi, etnici o internazionali.

#### **4.5 RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI**

##### ***4.5.1 Relazioni con i Clienti***

Il personale deve operare con correttezza, trasparenza, diligenza e professionalità in occasione di ogni rapporto con il cliente della Fondazione. Ogni operatore della Fondazione si impegna a tutelare i diritti, oltre che gli interessi, dei clienti, in particolare, adoperandosi per ridurre – ove esistenti – le asimmetrie informative relative ai prodotti e servizi proposti al Cliente o da questi richiesti. La Fondazione considera proprio valore di riferimento l'autonomia di scelta del Cliente. Nei rapporti con la clientela, la Fondazione è innanzitutto tenuta, operando secondo criteri di imparzialità, ad accertare l'identità della controparte, nonché di avere precisa conoscenza del profilo d'affari dello stesso. Alla clientela deve essere riservata adeguata assistenza per migliorare l'utilizzo e facilitare la comprensione dei prodotti e dei servizi resi o commercializzati dalla Fondazione. Così come devono essere rese alle controparti le dovute informazioni sulle condizioni economiche dei prodotti e dei servizi offerti. Nello svolgimento delle operazioni vengono poi adottati tutti i possibili accorgimenti per salvaguardarne la riservatezza dei dati e delle informazioni richieste o ricevute. La qualità del servizio reso e il livello di soddisfazione della clientela è verificata nel continuo, anche attraverso la struttura aziendale preposta alla raccolta dei reclami dalla clientela, nonché al loro puntuale riscontro. La Fondazione opera senza alcuna forma di preclusione verso alcun cliente o gruppo di clienti, tuttavia, non è consentito intrattenere rapporti con soggetti ricollegabili ad organizzazioni criminali, o comunque operanti al di fuori della legalità, in particolare in relazione alle materie di riciclaggio, traffico d'armi e stupefacenti ed usura.

##### ***4.5.2 Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni***

La Fondazione riconosce il precipuo ruolo che gioca il fornitore nella creazione del valore del servizio offerto e per questo motivo ritiene necessario instaurare rapporti di fiducia reciproca, definendo contratti che possano garantire ad entrambi il mantenimento della competitività nel tempo.

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza. Nei rapporti con fornitori o consulenti professionali, la Fondazione è tenuta a verificare, secondo criteri imparziali e oggettivi, la correlazione tra qualità del servizio ed economicità, nonché le modalità di svolgimento del servizio, privilegiando le aziende rispettose dei medesimi principi esposti nel Codice, ovvero di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, legalità, onestà, correttezza, riservatezza, trasparenza, equità e professionalità. Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali devono essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta e in linea con le condizioni offerte dal mercato.

La Fondazione nel rispetto della vigente normativa in materia di contratti pubblici, nelle procedure di acquisto:

- assicura una concorrenza adeguata;
- fornisce un'informazione comprensibile e completa che consenta a tutti i concorrenti di presentare un'offerta congrua;
- adotta nella scelta dei fornitori criteri oggettivi e documentabili;
- seleziona i fornitori in base alla valutazione dei livelli di qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente.

Inoltre, in qualità di soggetto appaltante per interventi e/o lavori di particolare rilevanza economica, la Fondazione stabilisce, ai fini del corretto svolgimento delle gare d'appalto, le modalità comportamentali

cui sono soggette sia le società partecipanti alle gare, sia i propri dipendenti coinvolti nel processo di selezione. Tutte le società, coinvolte nelle gare di appalto, sono tenute a rispettare una serie di regole:

- rispetto della correttezza professionale nei confronti della Fondazione, delle imprese concorrenti, di quelle appaltatrici e delle, eventuali, subappaltatrici;
- divieto di utilizzo di “comportamenti anticoncorrenziali” a scapito del libero mercato;
- nei confronti della stazione appaltante divieto di rapporti con i dipendenti della Fondazione al fine di influenzarne le scelte, offrire vantaggi personali o poter accedere a informazioni riservate;
- obbligo di segnalazione di comportamenti scorretti posti in essere, nell’ambito della gara, da concorrenti oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti della Fondazione;
- 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: i) esclusione dalla gara; ii) risoluzione del contratto;
- rispetto della normativa in materia di lavoro e salute e sicurezza dei lavoratori;
- regolarità con i versamenti dei contributi previdenziali per i propri dipendenti e collaboratori (DURC).

La Fondazione si aspetta che fornitori e collaboratori non ricevano alcuna illecita pressione a prestazioni non previste contrattualmente sia in termini di contenuto sia in termini di modalità di esecuzione.

Non si possono accettare o ricevere dai fornitori omaggi eccedenti le normali pratiche di cortesia ovvero non in linea con la normale prassi commerciale.

#### **4.5.3 Regalie a clienti, fornitori e consulenti**

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti, sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l’immagine della Fondazione e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, l’offerta di regali ai soggetti sopra indicati deve essere espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta.

#### **4.5.4 Regali, Benefici e Promesse di Favori**

Nel corso delle attività della Fondazione occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità. In particolare, non devono essere:

- ∅ esaminate, proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti/fornitori a titolo personale;
- ∅ offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- ∅ sollecitate o ottenute informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per la Fondazione;
- ∅ intraprese azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, Direttore, Vicedirettore, Presidente, dirigenti, dipendenti o collaboratori della Fondazione non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia. Il dipendente che riceve doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio Responsabile.

### **4.6 MODALITÀ DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

#### **4.6.1 Modalità di condotta**

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati alla Direzione, Vice Direzione, ai membri del Consiglio di Amministrazione, ad altri esponenti aziendali solo se espressamente

delegati (Ufficio Stampa). Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Fondazione deve essere comunicata alla Direzione prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Fondazione. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, delle procedure interne e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Fondazione.

I delegati al rapporto con i Media trattano con assoluta riservatezza notizie o informazioni raccolte, evitandone la diffusione per trarne personale vantaggio, o danneggiare la Fondazione, ovvero avvantaggiare terzi.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti alla propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai Dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

## **5. CONTABILITÀ E CONTROLLO**

### **5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI E BILANCI**

Tutte le operazioni e transazioni della Fondazione devono avere una registrazione contabile adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate. È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni. Attenzione e cura particolari, inoltre, devono essere poste nello svolgimento della propria attività da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, prospetti, rendiconti o documenti similari al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione. I criteri di redazione dei documenti contabili fanno riferimento alla normativa civilistica e ai Principi Contabili Internazionali. È fatto obbligo di cooperare con il Collegio dei Revisori e, ove presente, con la società di revisione incaricata del controllo contabile, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici. Qualora il personale venga a conoscenza di malfunzionamenti, omissioni o irregolarità nella gestione dello stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### **5.2 ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE**

Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale della Fondazione devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità. Devono, inoltre, essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale della Fondazione deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione della Fondazione.

### **5.3 TRASPARENZA CONTABILE**

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza. Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore. Inoltre, nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio dei Revisori, dei Fondatori necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.

### **5.4 CONTROLLI INTERNI**

La Fondazione diffonde a tutti i livelli una cultura basata su attività di controllo, consapevole del contributo positivo che queste diano in termini di miglioramento dell'efficienza. Tutti gli attori aziendali (dai dirigenti ai collaboratori) sono quindi responsabili, nell'ambito delle proprie attività, in relazione alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

### **5.5 COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (Collegio Sindacale, Società di revisione esterna, Organismo di Vigilanza) devono essere complete, veritiere e corrette. È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa: pertanto, ciascuno è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e, in caso di carenze o disfunzioni, le stesse devono essere segnalate senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

## **6. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA "PRIVACY"**

### **6.1 PRINCIPI GENERALI**

La Fondazione cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. Ciascun destinatario del Codice, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Fondazione. In particolare, ciascun soggetto è tenuto: - ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima; - ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Fondazione; - a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati; - a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni; - ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Fondazione da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso. Per maggiori dettagli, si rimanda alla "Procedura in materia di protezione dei dati personali e sicurezza

informatica” di cui al capitolo 5 del Manuale delle politiche operative e procedure aziendali di tempo in tempo vigente presso la Fondazione.

## **6.2 TUTELA DELLA PRIVACY**

La Fondazione si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali o delle leggi locali per le Fondazioni estere, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell’ambito della propria attività, al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Fondazione adotta apposite procedure standard allo scopo di: - fornire agli interessati un’adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati; - identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall’acquisizione del consenso dell’interessato; - adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Fondazione; - stabilire le regole applicative per l’esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento..

## **7. TUTELA DELL’AMBIENTE**

La Fondazione promuove politiche di gestione raccolta rifiuti che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell’ambiente.

In particolare, ritiene di primaria importanza la tutela dell’ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

La Fondazione deve considerare, nell’ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l’impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull’ambiente.

A tal fine la Fondazione, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l’ambiente, attraverso l’utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale e di uso sostenibile delle risorse;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali.

## **8. MODALITÀ D’ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### **8.1 ORGANISMO DI VIGILANZA**

La Fondazione, nell’ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/2001, ha istituito e regolamenta l’Organismo di Vigilanza, un organo preposto, tra l’altro, all’attuazione dei principi contenuti nel Codice. I compiti sono svolti dall’Organismo di Vigilanza attraverso le seguenti attività di controllo: - vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell’osservanza del Modello 231/2001; - vigilanza sulla validità e adeguatezza del suddetto Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale; - verifica dell’effettiva capacità del medesimo Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001; - proposte di aggiornamento del Modello 231/2001, nell’ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, anche in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali; - comunicazione annuale al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte; - comunicazione annuale al Collegio Sindacale in ordine alle attività svolte, e occasionalmente per le violazioni che dovessero essere realizzate dai vertici aziendali o dai Consiglieri di Amministrazione. Nello svolgimento di dette attività, l’Organismo di Vigilanza provvede ai seguenti adempimenti: - verifica l’esecuzione dell’attività di formazione della Fondazione volta a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello 231/2001, differenziata secondo il ruolo e la responsabilità dei

destinatari; - istituire specifici canali informativi dedicati, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza; - raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello; - verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello 231/2001. Tutti i destinatari del Modello 231/2001 sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

## **8.2 SEGNALAZIONI**

La Fondazione provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice. I destinatari, anche in forma anonima, possono segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice; l'Organismo di Vigilanza provvede, quindi, a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente (ove conosciuto), il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto. L'Organismo di Vigilanza provvede a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui al capoverso precedente da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione. In particolare, l'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **8.3 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare ed accertare, direttamente o tramite gli organi deputati alle verifiche, eventuali violazioni dei doveri previsti nel Codice e di proporre al Consiglio di Amministrazione la conseguente sanzione, fornendone informativa al Collegio Sindacale. Le procedure di contestazione delle infrazioni al Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avvengono nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, o delle leggi locali per le Fondazioni estere, e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

## **8.4 SANZIONI**

Si rimanda al sistema sanzionatorio descritto nel Modello 231/2001 adottato dalla Fondazione.

# **9. DISPOSIZIONI FINALI**

## **PROCEDIMENTO PER LA REVISIONE DEL CODICE**

Nel caso in cui intervengano modifiche alla legislazione vigente ovvero all'assetto organizzativo della Fondazione, e, in ogni caso, quando sia ritenuto opportuno, l'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione della Fondazione le modifiche da apportare al Codice Etico. Ogni proposta modificativa deve essere accompagnata da una breve relazione illustrativa. Il Consiglio di Amministrazione provvede a inserire la proposta di modifica nell'ordine del giorno della prima riunione utile successiva alla presentazione della proposta da parte dell'Organismo di Vigilanza. Delle modifiche al Codice viene data ampia diffusione e pubblicità, in conformità alle disposizioni generali.