FONDAZIONE
DI **MODENA**

ED. 2023

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16.02.21
Aggiornamento approvato dal c.d.a. del 7.03.2023

INDICE

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE 3
2. MISSIONE E VALORI ETICI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 5
2.1 Erogazione dei contributi 5
2.2 Tutela del patrimonio e della reputazione della Fondazione 6
2.3 Gestione del patrimonio artistico e tutela del diritto d'autore 6
2.4 Legalità 6
2.5 Sussidiarietà 7
2.6 Rispetto, fiducia e lealtà 7
2.7 Equità sociale e valore della persona 7
2.8 Diligenza e Professionalità 7
2.9 Tutela del lavoro e responsabilità 8
2.10 Imparzialità e conflitti di interessi 8
2.11 Onestà, integrità e trasparenza 8
2.12 Riservatezza delle informazioni 9
2.13 Tutela della Privacy 9
2.14 Omaggi, regalie, ospitalità e altre forme di benefici 10
2.15 Tutela dell'ambiente 10
2.16 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 11
2.17 Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari 11
2.18 Contrasto alla criminalità organizzata 12
2.19 Trasparenza e correttezza delle informazioni 13
2.20 Tutela dei beni aziendali e sistemi informatici 14
2.21 Razzismo e xenofobia 14
2.22 Gestione degli strumenti elettronici e di pagamento 15
2.23 Patrimonio Culturale 15
3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER 17
3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità garanti e di vigilanza 17
3.1.1 Titolarità dell'assunzione di impegni 17
3.1.2 Norme etiche di comportamento 17
3.2 Rapporti con dipendenti 19
3.2.1 Selezione del personale ed assunzioni 20
3.2.2 Rapporto di lavoro 20
3.2.3 Gestione del personale 20
3.3 Rapporti con i fornitori 21
3.3.1 Scelta del fornitore 21
3.3.2 Stile di comportamento nella relazione con i fornitori 21
3.4 Rapporti con intermediari finanziari 23
3.5 Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti 23
3.6 Rapporti con gli altri enti controllati, collegati o partecipati 23
3.7 Rapporti con controparti e riservatezza delle informazioni 23
4. ATTUAZIONE E CONTROLLO 24
3.8 Rapporti con i media 24
4.1 Diffusione e formazione 24
4.2 Attuazione 24
4.3 Segnalazioni 25
4.4 Sanzioni 25

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Dal 2021 Fondazione Cassa di Risparmio di Modena (di seguito anche "Fondazione di Modena" "Fondazione" o "Ente") ha adottato il Codice Etico attualmente in vigore. Le disposizioni del Codice si applicano ai dipendenti, ai collaboratori e agli esponenti della Fondazione. Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione riunitosi in data 16.02.21. Di tale approvazione è stata data successiva informativa al Consiglio di Indirizzo.

Il Codice Etico (di seguito anche il "**Codice**") contiene i valori e i principi di carattere etico a cui la Fondazione si ispira, nonché i criteri di condotta volti a regolare le attività della Fondazione.

Il Codice si propone di promuovere un elevato standard di professionalità, vietando tutti i comportamenti che siano in contrasto con le vigenti disposizioni normative e/o i principi che la Fondazione intende raccomandare. Fa parte infatti dell'impegno della Fondazione ispirarsi a norme comportamentali di alto profilo, per conferire ogni giorno valore e significato al suo lavoro.

A tale scopo, la Fondazione, nell'ambito delle sue attività e nella conduzione del suo operato assume, come principi fondamentali, il rispetto della legge e delle normative di riferimento in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. Si propone, inoltre, di favorire e garantire la correttezza e la lealtà nella gestione delle attività e delle relazioni umane all'interno ed all'esterno della Fondazione con conseguente accrescimento della propria credibilità verso i suoi principali portatori di interesse.

Il Codice rappresenta quindi la carta dei diritti e doveri che definisce la responsabilità etico/sociale di ogni partecipante all'organizzazione della Fondazione ed è stato redatto per assicurare che i valori etici, cui la Fondazione si ispira, siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento fondante della cultura dell'organizzazione, nonché lo standard di comportamento di tutti coloro che operano con l'Ente.

Il Codice Etico integra i principi della Carta delle Fondazioni (approvata dall'Assemblea dell'Acri il 4 aprile 2012) con il protocollo ACRI-MEF sottoscritto il 22 aprile 2015.

La Fondazione riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal presente Codice Etico un valore etico positivo; inoltre, considera l'applicazione di quanto espresso nel presente documento fondamentale e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo alla Fondazione.

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi Statutari, per i dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti), per i collaboratori (quali i collaboratori a progetto, gli stagisti e i lavoratori interinali/somministrati), per i Terzi (consulenti, fornitori, appaltatori ovvero i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Fondazione sulla base di un mandato o di un altro rapporto contrattuale), nonché i designati dalla Fondazione negli organi amministrativi e di controllo negli enti partecipati, controllati e collegati (di seguito, i "**Destinatari**").

Sono inoltre “destinatari per conoscenza” tutti coloro che a vario titolo sono interessati potenzialmente al rispetto del Codice o che la Fondazione ritiene siano informati dei contenuti (ad esempio i beneficiari delle erogazioni).

Inoltre, in considerazione dell’affinità degli scopi istituzionali, il Codice si applica anche ai componenti degli organi amministrativi e di controllo, ai dipendenti, ai collaboratori, ai fornitori di servizi e/o prestazioni professionali delle società strumentali.

A tutti i Destinatari è richiesto di improntare la propria condotta ad elevati standard di correttezza e integrità, e di astenersi dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Fondazione o che possano compromettere la reputazione e l’immagine della Fondazione medesima, anche mantenendo un comportamento consono alla funzione nella propria vita personale.

L’osservanza da parte di tutti i Destinatari delle indicazioni del Codice, ciascuno nell’ambito delle proprie responsabilità e funzioni, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Fondazione ed è fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della stessa. È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato, contribuire attivamente alla sua attuazione ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso (si veda paragrafo 4.1 “Diffusione e formazione” del presente Codice Etico).

La Fondazione s’impegna ad utilizzare gli strumenti adeguati per divulgare il presente Codice e a porre in essere le opportune iniziative volte a esplicarne il contenuto.

A tal fine, la Fondazione esige che ciascun Dipendente, in occasione di rapporti con terzi, informi tali terzi degli obblighi imposti dal presente Codice e ne esiga il rispetto, nonché informi il proprio Responsabile o l’Organismo di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre Dipendenti in violazioni del presente Codice.

Il Codice costituisce, inoltre, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Fondazione previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”.

L’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Fondazione, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice Civile. La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Fondazione da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

2. MISSIONE E VALORI ETICI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Fondazione di Modena statutariamente persegue esclusivamente scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico, sociale, culturale, scientifico, umano, etico e civile del territorio di riferimento, ovvero quello della provincia di Modena.

La Fondazione, inoltre, promuove e sostiene la ricerca scientifica e tecnologica, la valorizzazione dell'arte, delle attività e dei beni culturali e ambientali, nonché le attività di rilevante valore sociale e umano, nell'ambito dei settori ammessi dall'art. 1. co.1, lett. c-bis del D.Lgs. 153/99 e ss.mm., nel rispetto di una equilibrata destinazione delle risorse, privilegiando i settori a maggiore rilevanza sociale.

La Fondazione, nel perseguire i propri fini istituzionali, si ispira ai principi di solidarietà, sussidiarietà, legalità, imparzialità ed uguaglianza, ed opera seguendo regole di efficienza, di trasparenza nel rispetto della riservatezza, di cortesia e disponibilità.

2.1 EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

L'attività istituzionale della Fondazione è disciplinata attraverso specifiche procedure e linee guida che, nel rispetto della legge e in attuazione dei principi dello Statuto, indicano le modalità procedurali di selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare più idonee ad assicurare la trasparenza delle scelte, l'efficienza nell'impiego delle risorse e l'efficacia nel conseguimento degli obiettivi. Costituisce dovere di servizio il pieno rispetto di tali procedure e linee guida.

La Fondazione non eroga contributi, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche.

La Fondazione si impegna ad attivare le opportune misure preventive per evitare il supporto - anche indiretto – di ogni forma di criminalità.

I beneficiari devono impiegare i fondi ottenuti per le finalità deliberate dalla Fondazione.

Al fine di massimizzare l'efficacia delle politiche di erogazione, la Fondazione struttura un sistema di monitoraggio e controllo volto a verificare il corretto svolgimento dell'intervento e a misurare la portata del risultato diretto e indotto ottenuto.

In particolare, ciascun Dipendente è attento nell'espletare una puntuale e approfondita indagine dei progetti e degli enti, in modo da garantire il rispetto delle norme che regolamentano la corretta ammissione dei soggetti destinatari di erogazione.

Ciascun Dipendente garantisce la completa trasparenza e controllo delle attività filantropiche ed incoraggia gli enti beneficiarie partner a adottare gli standard di accountability professionale, attraverso per esempio la definizione di accordi scritti che esplicitino chiaramente come le risorse filantropiche assegnate saranno utilizzate. Il Dipendente garantisce allo stesso tempo una certa flessibilità al fine di rendere possibili aggiustamenti parziali e non sostanziali, qualora circostanze esterne dovessero mutare il quadro di applicazione.

2.2 TUTELA DEL PATRIMONIO E DELLA REPUTAZIONE DELLA FONDAZIONE

La Fondazione gode di un patrimonio mobiliare (fondi, bancari, partecipazioni, ecc.) e artistico di immenso valore. Il patrimonio della Fondazione è totalmente vincolato al perseguimento degli scopi istituzionali e gestito in modo coerente con la natura della Fondazione quale ente senza scopi di lucro che opera secondo principi di trasparenza e moralità.

La Fondazione amministra il proprio patrimonio per il perseguimento delle finalità previste dallo Statuto operando nel rispetto dei principi di economicità della gestione.

I Destinatari sono tenuti, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia della reputazione e dell'immagine della Fondazione. I valori di riferimento della Fondazione e la valutazione del rischio di reputazione guidano anche le scelte di investimento.

2.3 GESTIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

Tutte le opere che compongono il patrimonio artistico della Fondazione o affidate alla stessa devono essere adeguatamente custodite e valorizzate e possono essere rese fruibili al pubblico e utilizzate per supportare la divulgazione della cultura e del sapere.

Le attività sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore per le opere dell'ingegno di carattere creativo. I materiali o le opere d'ingegno protetti dal diritto d'autore di proprietà della Fondazione non possono essere riprodotti senza aver preventivamente richiesto le necessarie autorizzazioni.

2.4 LEGALITÀ

Il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti è un principio imprescindibile per la Fondazione. La Fondazione non tiene rapporti con chi non intenda adottare e rispettare tale principio. La violazione non può in nessun caso essere giustificata dalla realizzazione di un interesse della Fondazione o dal conseguimento di un vantaggio per la stessa.

La Fondazione considera la legalità un valore imprescindibile nella conduzione della sua mission ed ispira la propria attività al rispetto della legislazione, dei regolamenti, nonché alla corretta e trasparente collaborazione con le istituzioni e le autorità pubbliche

A tal fine, la Fondazione adotta una struttura organizzativa interna idonea a prevenire condotte non corrette e/o non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Dipendenti sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge. Inoltre, i Dipendenti devono os-

servare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi a loro applicabili.

2.5 SUSSIDIARIETÀ

La Fondazione conferma che la propria attività è svolta nell'esclusivo interesse generale della comunità di riferimento e risponde del proprio operato, interpretando le esigenze e corrispondendo alle istanze del proprio territorio, in maniera imparziale e con spirito di collaborazione con i soggetti espressione delle realtà locali, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale; attesta altresì che le proprie capacità programmatiche e progettuali sono espresse a favore della crescita culturale, sociale ed economica dei territori di riferimento.

2.6 RISPETTO, FIDUCIA E LEALTÀ

La Fondazione riconosce come principale fattore del proprio successo il contributo professionale di ogni persona in un quadro di lealtà e di fiducia reciproca; questi valori costituiscono aspetti fondamentali della vita lavorativa e, come tali, devono contraddistinguere le condotte di tutti i Destinatari che pongono in essere attività sia all'interno che all'esterno della Fondazione.

Tutto il personale deve considerare il rispetto delle norme del Codice come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà. In tale senso, in particolare l'obbligo di fedeltà, comporta per ogni dipendente il divieto di assumere occupazioni, di qual si voglia forma o natura alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Fondazione o di svolgere attività comunque contrarie agli interessi e al Codice della Fondazione.

2.7 EQUITÀ SOCIALE E VALORE DELLA PERSONA

La Fondazione rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità. La Fondazione rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose e garantisce, in particolare, ai dipendenti ed ai collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

2.8 DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ

La Fondazione riconosce come fondamentale il valore della professionalità dei propri dipendenti e collaboratori e richiede pertanto ai Destinatari di operare sempre con la professionalità, la competenza e la diligenza necessarie per contribuire al perseguimento delle finalità istituzionali con esperienze e saperi

adeguati alla natura dei compiti affidati e alle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnati, operando nell'interesse dell'Ente e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

2.9 TUTELA DEL LAVORO E RESPONSABILITÀ

I diritti dei lavoratori sono garantiti da una gestione attiva da parte dell'Ente che assicura il costante rispetto sia della persona che delle condizioni di lavoro. La Fondazione garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva.

2.10 IMPARZIALITÀ E CONFLITTI DI INTERESSI

Gli Organi Statutari, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse dell'Ente il quale ribadisce la propria indipendenza e si impegna ad evitare conflitti di interessi statuendo sin d'ora l'incompatibilità tra la partecipazione agli organi della Fondazione e qualsiasi incarico o candidatura politica (elettiva o amministrativa), sancendo la necessaria discontinuità temporale tra incarico politico svolto e nomina all'interno degli organi della Fondazione. Tutti i Destinatari devono, pertanto, evitare situazioni o qualsivoglia attività che possa condurre a conflitti di interesse tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo.

I Destinatari evitano pertanto ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Nei rapporti tra l'Ente ed i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, gestendo i rapporti senza ricorrere a mezzi illeciti. È per questo proibita qualunque pratica di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri. È fatto obbligo di riferire immediatamente e dettagliatamente, al proprio superiore ovvero all' Organismo di Vigilanza, se dipendente, o al referente interno, se soggetto terzo, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Fondazione ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Fondazione ovvero comprometterne l'immagine.

2.11 ONESTÀ, INTEGRITÀ E TRASPARENZA

Tutte le attività realizzate in nome e per conto della Fondazione sono improntate al rispetto dei principi di onestà, integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. L'Ente si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

I Destinatari del Codice sono tenuti, nello svolgimento della propria attività, a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate, in modo da permettere alle controparti di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Fondazione stessa.

2.12 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Fondazione, o ad altri soggetti, di cui un Destinatario sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque in virtù del rapporto con la Fondazione, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa. Pertanto, deve essere posta la massima attenzione per evitare l'utilizzo per promuovere o favorire interessi propri o di altri. È inoltre imposto ai Destinatari l'obbligo di non rivelare a terzi, salvo quando la divulgazione è autorizzata dalla Fondazione o prevista da leggi o disposizioni, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

I Destinatari non possono altresì utilizzare eventuali informazioni privilegiate e di carattere confidenziale per effettuare operazioni personali direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio o per conto di terzi. Non è inoltre possibile consigliare o sollecitare qualsiasi terzo, al di fuori del proprio ambito lavorativo, ad effettuare operazioni su strumenti finanziari che se effettuati a titolo personale dai Destinatari, rientrerebbero nella definizione di cui sopra.

2.13 TUTELA DELLA PRIVACY

La Fondazione garantisce, in conformità alle disposizioni di legge e alle normative comunitarie, la riservatezza dei dati personali e delle informazioni in suo possesso e predispone regolamenti interni, sistemi informativi e idonee procedure volti a garantire il trattamento, la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali informazioni.

I Dipendenti e gli incaricati rendono noti all'interessato le finalità e modalità del trattamento, la natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati, i soggetti a cui i dati possono essere comunicati, l'ambito di diffusione, i suoi diritti e gli estremi identificativi del titolare e del responsabile, se designato, del trattamento, fornendo idonea informativa e richiedendo, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, il consenso dell'interessato.

I dati sensibili e i dati giudiziari, come definiti dalla normativa vigente, verranno trattati in conformità alle autorizzazioni tempo per tempo impartite dal Garante per la protezione dei dati personali.

I dati oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati o dell'autorizzazione al loro trattamento, gli stessi devono essere distrutti.

Infine, la Fondazione non esegue, sulla base dei dati registrati e trattati, alcuna profilazione o utilizzo a fini promozionali degli stessi.

2.14 OMAGGI, REGALIE, OSPITALITÀ E ALTRE FORME DI BENEFICI

Al fine di garantire il corretto operato della Fondazione, i Destinatari si astengono dall'accettare o offrire omaggi, regalie e altre forme di benefici che non abbiano un valore simbolico (oppure che non rientrino nella normale cortesia di rapporti) e che potrebbero essere interpretati come finalizzati ad ottenere o ricevere un trattamento di favore o ad influenzare, anche indirettamente, le decisioni degli interlocutori. Omaggi non conformi a quanto precede devono essere rifiutati o restituiti.

Inoltre, è in ogni caso vietato per i Destinatari accettare omaggi in denaro di qualunque entità essi siano, offrire omaggi a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali, nonché sfruttare la propria posizione professionale per pretendere o farsi promettere benefici di qualsiasi genere.

Atti di cortesia sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Nel caso in cui i Destinatari ricevano omaggi di valore non facilmente stimabile o di non modico valore, o di modico valore ma ripetutamente durante l'anno, questi dovranno darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il dipendente che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con collaboratori, controparti finanziarie, commerciali o industriali, partner o terzi, deve vigilare affinché tali contratti non offrano o concedano benefici in violazione del presente Codice.

2.15 TUTELA DELL'AMBIENTE

Ciascun Destinatario è impegnato nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario.

La Fondazione è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

La Fondazione pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future e si impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie, tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperien-

ze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

L'Ente desidera preservare la fiducia del pubblico riguardo all'integrità delle sue attività attraverso segnalazioni e confronti aperti con altri soggetti, allo scopo di migliorare la conoscenza delle tematiche ambientali correlate alle sue attività.

2.16 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori –nonché da parte degli Appaltatori, nei relativi ambiti di competenza- ed operando per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Fondazione devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto nel D.Lgs. n. 81/2008 e nelle specifiche normative applicabili.

L'Ente si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore e nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Fondazione si impegna a far rispettare il divieto di fumo nei luoghi di lavoro previsto dalla normativa vigente.

2.17 TRACCIABILITÀ E CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI

I soggetti che operano per la Fondazione devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su Collaboratori, Consulenti, Fornitori ed Appaltatori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Fondazione deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente.

I membri degli Organi Statutari, i Dipendenti ed i Collaboratori della Fondazione sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le politiche e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infragruppo che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

In particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori della Fondazione si impegnano ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche solo potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività

illecite, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Per evitare di dare o ricevere denaro in modo indebito e simili, i Dipendenti ed i Collaboratori della Fondazione, in tutte le loro attività, devono rispettare i seguenti principi in merito alla documentazione e conservazione delle registrazioni:

- tutti i trasferimenti fatti da o a favore della Fondazione devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati direttamente ai destinatari e devono trovare la propria causale unicamente nelle attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Fondazione;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e, non devono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Fondazione;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Fondazione;
- non deve essere effettuato alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore per importi superiori all'importo di volta in volta individuato dalla normativa antiriciclaggio.

La Fondazione si impegna a promuovere ed a attenersi a comportamenti responsabili volti alla prevenzione del reato di Autoriciclaggio con particolare ma non esclusivo riferimento alle disposizioni normative in materia di Reati Fiscali che possono configurarsi come reato presupposto del delitto stesso.

La Fondazione ha formalizzato specifici protocolli idonei a mitigare il cosiddetto "rischio fiscale", in particolare si è dotata di un assetto organizzativo e di controllo interno che consente di tracciare, in un'ottica di trasparenza, correttezza e segregazione di funzioni, il processo di analisi e valutazione delle principali poste di bilancio ed i sistemi di calcolo e verifica delle imposte dovute.

2.18 CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Fondazione condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata.

Particolare accortezza dovrà essere utilizzata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia che eventualmente all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Particolare impegno sarà profuso dall'Ente nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio Collaboratori, Fornitori, Consulenti, Appaltatori).

Nessuna attività istituzionale verrà intrapresa o proseguita con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

2.19 TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI

L'efficienza delle relazioni interpersonali esige la trasmissione di rapporti informativi veritieri ed accurati. Ciò vale indistintamente per le relazioni interne (con colleghi, collaboratori, responsabili o Organi statutari) e per le relazioni esterne, siano esse commerciali (con enti beneficiari, fornitori o partner) o istituzionali (pubblica amministrazione o autorità giudiziaria).

La Fondazione si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia legittima, lecita, autorizzata, correttamente registrata e sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In particolare, a tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni e in tutte le comunicazioni sociali viene richiesto di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge nonché dei regolamenti vigenti al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

I Destinatari (e, in questo ambito, segnatamente, Direttore, Responsabili delle Aree funzionali, Dipendenti, Collaboratori, Collegio dei Revisori dei Conti) concorrono, secondo le loro specifiche attribuzioni, alla realizzazione ed al mantenimento di un sistema contabile, efficace ed efficiente, idoneo a garantire veridicità, completezza e tempestività d'informazione, sia all'interno che all'esterno della Fondazione. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere legittima, autorizzata, verificabile, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di veridicità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Fondazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito dei Dipendenti e dei Collaboratori a ciò deputati fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle norme dell'Ordinamento interno.

In mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, Dipendenti e Collaboratori non possono effettuare pagamenti nell'interesse e per conto della Fondazione.

I Dipendenti ed i Collaboratori - nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza.

2.20 TUTELA DEI BENI AZIENDALI E SISTEMI INFORMATICI

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali e delle risorse siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

Ciascun Destinatario è tenuto ad utilizzare i beni aziendali (quali telefoni, pc, internet/intranet, fotocopiatrici, macchine, utensili, ecc.) ad esso affidati operando con diligenza e farne uso esclusivamente per le attività lavorative in modo appropriato e conforme nell'interesse della Fondazione, adoperandosi affinché i terzi non ne facciano un uso improprio.

L'utilizzo dei sistemi informatici e delle banche dati della Fondazione deve avvenire esclusivamente per l'attività lavorativa di competenza, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete della Fondazione per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani.

A nessun dipendente è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

2.21 RAZZISMO E XENOFOBIA

La Fondazione condanna in modo fermo e deciso ogni forma di razzismo e xenofobia.

Tutti i destinatari del Codice Etico, pertanto, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono impedire fenomeni di propaganda ovvero di istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra ed informare immediatamente la Fondazione le competenti autorità di fenomeni di propaganda, istigazione ed in-

citamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, dei quali si sia venuti a conoscenza in ambito lavorativo.

2.22 GESTIONE DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI E DI PAGAMENTO

La Fondazione richiede a tutti i destinatari l'osservanza delle specifiche regole definite per l'utilizzo degli strumenti elettronici, delle carte di credito e/o altri strumenti di pagamento e della rete internet nel rapporto di lavoro; in particolare:

- ciascun Destinatario interno è responsabile di contribuire alla sicurezza del patrimonio informativo della Fondazione, dei dati, dei codici di accesso forniti e delle informazioni contenuti e gestiti per mezzo di asset/ sistemi informatici;
- gli asset/ sistemi informatici assegnati (es. personal computer fissi o portatili, carte di credito e/o altri strumenti di pagamento) devono essere utilizzati correttamente ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Fondazione dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
- l'accesso alle procedure informatiche e alle relative sezioni riservate ai pagamenti elettronici è riservato alle sole persone abilitate e deve avvenire conformemente alle procedure interne al fine di non arrecare alterazioni o danneggiamenti al patrimonio informativo della Fondazione;
- il divieto di installazione nei personal computer e/o cellulari forniti ai destinatari di software non autorizzati, che potenzialmente potrebbero essere portatori di virus, nonché di collegamento alla rete della Fondazione di apparecchi o strumenti non autorizzati;
- l'obbligo di custodia delle proprie credenziali di autenticazione con la massima sicurezza e segretezza evitando accessi illeciti alle stesse; tali credenziali devono essere conformi alle regole stabilite dalla Fondazione per la loro scelta ed il loro utilizzo, devono essere modificate secondo le tempistiche definite e non devono essere in alcun modo rivelate a soggetti non appositamente autorizzati;
- è vietata l'installazione autonoma e l'utilizzo presso la propria postazione di lavoro di qualunque software senza preventiva autorizzazione, sprovvisto di regolare licenza d'uso.

2.23 PATRIMONIO CULTURALE

La Fondazione si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.

Nel caso in cui la Fondazione promuova o partecipi ad attività di finanziamento o investimento di capitali riguardanti opere artistiche o collezioni d'arte o ristrutturazione di beni prestigio, ciascun Destinatario provvederà a rispettare

la normativa tecnica di riferimento (Codice dei beni culturali e del paesaggio), attenzionando i profili di merito funzionali a prevenire azioni di danneggiamento, furto, appropriazione indebita, riciclaggio o ricettazione di beni culturali, o violazione di norme cogenti.

Le attività della Fondazione che impattano in un contesto ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle norme tecniche di riferimento.

Ciascun Destinatario con riguardo al Patrimonio culturale dovrà:

- rispettare le norme per proteggere il patrimonio culturale, perseguendo gli obiettivi di valorizzazione del medesimo patrimonio;
- agire in sinergia con le Autorità competenti e a contatto con la comunità locale;
- agire responsabilmente e promuovere la legalità;
- assicurare la conservazione e la protezione di oggetti, beni, collezioni o dati, tutelando l'integrità del patrimonio culturale della Fondazione;
- contrastare il traffico illecito di oggetti, beni, collezioni o dati. La Fondazione è consapevole che il traffico illecito di oggetti, beni, collezioni o dati e il mercato che da esso si sviluppa producono una grave perdita di conoscenze scientifiche e alimentano il crimine organizzato, anche a livello internazionale. Di conseguenza, la Fondazione dispiega ogni cura per evitare qualsiasi forma, anche indiretta, di sostegno al commercio illecito. La Fondazione non acquisisce oggetti qualora vi sia un ragionevole dubbio che il loro rinvenimento sia avvenuto senza autorizzazione, ovvero con modalità non lecite;
- accertare la proprietà legale e la provenienza di oggetti, beni, collezioni o dati. La documentazione deve essere conservata nel rispetto di standard professionali riconosciuti. La documentazione deve includere l'identificazione e la descrizione complete di ciascun oggetto, gli elementi associati ad esso, la provenienza, lo stato di conservazione, il trattamento ricevuto e la collocazione attuale.
- nell'acquisizione, mediante acquisto, donazione, prestito, lascito o scambio di oggetti, beni, collezioni o dati da parte di un museo, di un'istituzione scientifico-culturale o di un privato, accertare preventivamente la proprietà legale di oggetti, beni, collezioni o dati, verificandone che tali beni non siano stati acquisiti o esportati illecitamente. Inoltre, occorre verificare la completezza e autenticità della documentazione a supporto della provenienza di oggetti, beni, collezioni o dati. Nessun oggetto o esemplare deve essere acquisito per acquisto, dono, prestito, lascito o scambio, se la Fondazione non ha la certezza dell'esistenza di un valido titolo di proprietà, nonché di autenticità.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

La Fondazione promuove il dialogo e il confronto con gli stakeholder, che si riconoscono nei propri valori etici, in modo da comprendere e tenere conto adeguatamente delle loro attese.

Ogni Destinatario conforma la propria attività nei confronti degli stakeholder nella più rigorosa osservanza dei valori etici, in particolare di autonomia, responsabilità, trasparenza e completezza delle informazioni, professionalità e qualità, nel rispetto reciproco.

La Fondazione instaura un sistema di relazioni tendenti a creare stabili rapporti basati su reciproche relazioni di fiducia, con le comunità e le istituzioni delle aree in cui opera.

3.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA

3.1.1 Titolarità dell'assunzione di impegni

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, da intendersi nell'accezione più ampia, tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, includendo quindi i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio e gli enti privati incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate dalla Proprietà, le quali non devono e non possono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Fondazione, nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei regolamenti applicabili.

Qualsiasi Destinatario che dovesse ricevere proposte o richieste di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo. Inoltre, i Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere in maniera legittima rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto a loro dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Fondazione, sia veritiero e corretto.

Le stesse prescrizioni si applicano nelle relazioni con le autorità garanti di vigilanza.

3.1.2 Norme etiche di comportamento

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione della Fondazione, è necessario che vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e corret-

tezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto dai soggetti a ciò delegati o incaricati.

Più specificamente - fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni, interne e di legge - relativamente all'erogazione dei contributi:

- non è consentito offrire alcuna utilità in denaro, beni o servizi a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dalla Fondazione o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Fondazione;
- si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, né deve assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni della Fondazione non in linea con i dettami dello Statuto, delle disposizioni normative interne e del presente Codice;
- se la Fondazione utilizza un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere, nel contratto che regola i rapporti tra le parti che tale soggetto "terzo" si attenga alle indicazioni previste dal presente Codice;
- la Fondazione non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti (ad es. per la richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi, in occasione di attività di accertamento ed ispezione, durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura).
- non è consentito offrire direttamente o indirettamente denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri

e/o trarne indebito vantaggio. Sono consentiti atti di cortesia di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione.

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate agli organi di controllo e alle autorità pubbliche di vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività, trasparenza e tempestività.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare alle autorità ed è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma, le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza e degli organi di controllo nell›espletamento nelle attività istituzionali di verifica.

I Destinatari dovranno astenersi dall'indurre i soggetti chiamati a testimoniare davanti alle Autorità Giudiziarie a non fornire le dichiarazioni richieste, ovvero a fornire delle informazioni o delle dichiarazioni non veritiere.

L'Ente impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti e delle Autorità preposte.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

3.2 RAPPORTI CON DIPENDENTI

La Fondazione garantisce un ambiente di lavoro dignitoso e rispettoso per tutti, dove chiunque sia in grado di sapere quali siano le aspettative e sia valorizzato rispetto alle competenze e alle performance. Previene qualsiasi tipo di violenza, molestia, offesa sessuale, personale o comportamento indesiderato che violi la dignità della persona.

L'integrità fisica e morale è considerata valore primario della Fondazione che garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, secondo le norme in

tema di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

Ogni dipendente e collaboratore non deve esporre gli altri a rischi e pericoli

che possano provocare danni alla salute e all'incolumità fisica, ricordando che ciascun lavoratore è responsabile e deve agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro.

3.2.1 Selezione del personale ed assunzioni

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze dell'Ente, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità e delle pari opportunità al trattamento per tutti i soggetti interessati, evitando forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo e nel pieno rispetto delle competenze e capacità dei candidati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Fonazione individua metodi e strumenti specifici dandone adeguata pubblicità al fine di assicurare la massima oggettività e imparzialità al trattamento in ogni fase del processo di selezione.

3.2.2 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare ovvero l'impiego di personale privo di regolare permesso di soggiorno. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.2.3 Gestione del personale

La Fondazione evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Dipendenti e Collaboratori, offrendo pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai Dipendenti e Collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità, paternità e in generale della cura della famiglia.

3.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

3.3.1 Scelta del fornitore

I processi di selezione e scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuati sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, di competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo. In particolare, i Collaboratori della Fondazione addetti a tali processi sono tenuti a:

non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;

verificare l'esistenza dei requisiti di affidabilità ed onorabilità in capo ai fornitori, prima dell'instaurazione della relazione contrattuale degli stessi, nonché il mantenimento, nel corso del rapporto contrattuale, di tali requisiti;

evitare ogni tipo di discriminazione dei fornitori situati in aree a rischio di criminalità organizzata, qualora gli stessi presentino adeguati requisiti di affidabilità ed onorabilità.

3.3.2 Stile di comportamento nella relazione con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore per la Fondazione, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti pre-contrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

Più in particolare, i compensi e/o le somme corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato. I pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla parte contrattuale.

È vietato subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Fondazione per l›assunzione di decisioni e/o l›esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna è fatto obbligo alle Persone della Fondazione di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Fondazione;
- adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dell'ente in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;

- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste; mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della direzione problemi rilevanti insorti con un fornitore o un collaboratore esterno, in modo da poterne valutare le conseguenze.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il Fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, l'Ente è legittimato a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

I Fornitori della Fondazione devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

In particolare:

- l'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile;
- il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare ovvero l'impiego di personale privo di regolare permesso di soggiorno;
- la retribuzione e i benefici dei lavoratori addetti alla produzione devono essere conformi alle normative locali, alle leggi ed allineati a quanto previsto dalle convenzioni internazionali in materia.
- i fornitori devono garantire che ogni forma di produzione venga effettuata mediante processi di lavorazione che tutelano comunque la salute dei lavoratori in modo appropriato ed adeguato ai processi produttivi effettivamente utilizzati.

I Fornitori sono inoltre tenuti a trasmettere ai propri subfornitori il presente Codice Etico.

Nell'ambito delle relazioni con i Fornitori, gli Organi Sociali, Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione in tal senso;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, tutta la documentazione a supporto delle scelte adottate nei contratti di acquisto e fornitura, ivi compresa ogni documentazione ufficiale relativa a gare per i periodi stabiliti dalle normative vigenti, è debitamente archiviata.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferire al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza.

3.4 RAPPORTI CON INTERMEDIARI FINANZIARI

La Fondazione, per il raggiungimento dei propri obiettivi di gestione del patrimonio, può avvalersi delle prestazioni professionali di intermediari autorizzati, scelti con procedure trasparenti e imparziali e in base a criteri rispondenti all'esclusivo interesse della Fondazione.

La scelta e la gestione del rapporto è disciplinata da apposite disposizioni interne.

3.5 RAPPORTI CON IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Collegio dei Revisori dei Conti nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso alle informazioni della Fondazione utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli altri esponenti della Fondazione, il Direttore, i Responsabili delle Aree funzionali, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti.

La Fondazione esegue con sollecitudine e puntualità le prescrizioni e gli eventuali adempimenti legittimamente richiesti dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, quale Destinatario del Codice, è tenuto al rispetto ed all'osservanza dello stesso.

3.6 RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI CONTROLLATI, COLLEGATI O PARTECIPATI

I soggetti destinatari del Codice Etico, nei rapporti con gli enti, società o imprese controllate o collegate della Fondazione, operano in ottemperanza alle disposizioni di legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e dei canoni etici espressi dal Codice Etico.

3.7 RAPPORTI CON CONTROPARTI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Ogni Destinatario, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, opera - in ossequio alle misure minime di sicurezza - per ridurre rischi di dispersione dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente in materia di manipolazione del mercato, abuso di informazioni privilegiate, riciclaggio di denaro e strumenti finanziari provenienti da attività illecite, e ogni altra disposizione di legge al riguardo.

In particolare, è fatto divieto ai Destinatari di utilizzare o comunicare ad altri, se non formalmente legittimati, per legge o ragioni di servizio, le informazioni finanziarie privilegiate (ovvero le informazioni al momento ignote al pubblico tali da influenzare l'andamento del prezzo di azioni, strumenti finanziari e altri titoli).

I Destinatari devono avere cura di evitare rivelazioni involontarie, astenendosi da ogni esternazione in luogo pubblico o in presenza di terzi.

Tutti gli obblighi di riservatezza permangono anche dopo la cessazione dei rapporti con la Fondazione.

3.8 RAPPORTI CON I MEDIA

Le informazioni che vengono diffuse dalla Fondazione sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. La Fondazione, salvo le specifiche esigenze di riservatezza, per la tutela dei soggetti con cui intrattiene rapporti, instaura una collaborazione con gli organi di informazione nel rispetto dei reciproci ruoli. I rapporti con la stampa sono gestiti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente delegati. I Destinatari sono tenuti al rispetto di tali procedure e non possono divulgare informazioni alla stampa senza la necessaria delega della Fondazione.

4. ATTUAZIONE E CONTROLLO

4.1 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

La Fondazione si impegna a portare a conoscenza dei Destinatari il Codice mediante apposite attività di comunicazione secondo i mezzi e le procedure ritenuti più idonei. Il Codice è disponibile sul sito www.fondazionedimodena.it.

La Fondazione adotta inoltre programmi per la formazione del personale finalizzati alla migliore conoscenza del presente Codice.

4.2 ATTUAZIONE

La Fondazione individua nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed in coerenza con quanto previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui la Fondazione si è dotata, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice Etico. Tale organo ha il compito di:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza del Codice;
- vigilare sull'effettiva osservanza del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione

del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;

- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale instaurazione di procedimenti disciplinari nei casi di accertata violazione del Codice Etico;
- la prevenzione e la repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice.

4.3 SEGNALAZIONI

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando la casella di e-mail appositamente attivata (Organismodivigilanza@fondazionedimodena.it). Tali Segnalazioni dovranno essere precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. Le segnalazioni verranno valutate assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla legge o dai contratti collettivi, ciascun Dipendente ha comunque facoltà di inoltrare richieste di chiarimenti, di presentare reclami o di riferire notizie di potenziali violazioni del presente Codice al proprio Responsabile e/o dell'Organismo. L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata.

4.4 SANZIONI

Ferme restando le sanzioni previste da provvedimenti normativi per violazioni di disposizioni in essi contenute, la Fondazione stabilisce le sanzioni che adotterà nei confronti dei Destinatari che abbiano tenuto comportamenti contrari alle indicazioni del Codice, da irrogarsi secondo il criterio di proporzionalità, in base alla gravità ed intenzionalità dell'infrazione commessa, tenendo anche conto dell'eventuale reiterazione, degli inadempimenti e/o violazioni commesse.

Per i dipendenti il rispetto del Codice Etico è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nella Fondazione e ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

In caso di violazione delle norme del presente Codice da parte di membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio l'organo di appartenenza che provvederà ad adot-

tare gli opportuni provvedimenti e, nei casi di gravi infrazioni, convocherà il Consiglio di Indirizzo per le valutazioni e misure necessarie.

In tema di sanzioni si fa riferimento anche a quanto indicato nel sistema disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso, incluso il presente Codice.

Per quanto riguarda gli altri Destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi per giusta causa, ovvero per inadempimento dei soggetti sopra indicati, nonché alla richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

FONDAZIONE DI MODENA
Via Emilia Centro, 283
41121 Modena (MO)
Telefono 059/239888

segreteria@fondazionedimodena.it
fondazionedimodena.it