

# **CODICE ETICO DELLA FONDAZIONE MONS. GIULIO PARMIGIANI D.Lgs 231/2001**

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1. LA FONDAZIONE MONS. GIULIO PARMIGIANI**

#### **La Fondazione**

La Fondazione Monsignor Giulio Parmigiani viene costituita l' 11 giugno 2013 con atto di repertorio 12745, raccolta 6256 del Notaio Dottoressa Laura Bonacina, registrato a Lecco il 13 giugno 2013 al nr. 3848 serie 1 T. La Fondazione, non lucrativa, opera con esplicito riferimento e costante ispirazione alla Fede Cattolica, onde offrire uno specifico contributo della Chiesa per il progresso e la formazione integrale della persona e della società.

Le attività della Fondazione mirano a favorire:

- L'esercizio del diritto all'istruzione, alla cultura e alla formazione scolastica e professionale nonché alla valorizzazione delle attitudini e delle capacità personali dei bambini, dei ragazzi, dei giovani e degli adulti.
- La valorizzazione del ruolo educativo della famiglia.

La Fondazione realizza quanto sopra attraverso:

- L'organizzazione e la gestione di attività scolastiche
- L'organizzazione e la gestione di corsi di formazione professionale e attività mirate a prevenire il fenomeno della dispersione scolastica
- L'organizzazione di attività di orientamento educativo, formativo e di orientamento al lavoro

Fanno parte della Fondazione :

- La Scuola dell'Infanzia "Luigia Gavazzi" (atto di trasferimento a titolo gratuito a favore di Fondazione nr. 13880 - raccolta 6728 del 17/07/2014 – Notaio Dottoressa Laura Bonacina)
- La Scuola Primaria Paritaria "Cuore Immacolato di Maria" (atto di trasferimento a titolo gratuito a favore di Fondazione nr. 13878 - raccolta 6727 del 17/07/2014 – Notaio Dottoressa Laura Bonacina)
- Il Centro di Formazione Professionale "Aldo Moro" (atto di trasferimento a titolo gratuito a favore di Fondazione nr. 16657 - raccolta 7868 del 15/05/2017 – Notaio Dottoressa Laura Bonacina)

### **1.2. Principi di riferimento**

La Fondazione Mons. Giulio Parmigiani impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, del rispetto delle regole professionali ed economiche, dei principi ispiratori del servizio per i cittadini. Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione sono

principi etici ai quali la Fondazione si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di operare per lo sviluppo delle persone e delle comunità, migliorare la soddisfazione dei propri utenti, committenti e partecipanti ai servizi e sviluppare le competenze e la crescita professionale dei propri collaboratori. Tutti coloro che operano nell'ente, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

### **1.3. Il codice etico: finalità, destinatari e struttura, diffusione**

Il presente Codice Etico esprime i valori a cui tutti i collaboratori della Fondazione devono attenersi, siano essi amministratori, dipendenti o collaboratori a vario titolo. Essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del Codice, anche nel caso che la violazione non comporti nessuna responsabilità della Fondazione. Tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Fondazione devono conoscere ed osservare il Codice. I responsabili si devono assicurare che tutti i propri collaboratori prendano effettiva conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni. Il Codice è portato a conoscenza di coloro con i quali la Fondazione intrattiene rapporti contrattuali o istituzionali. Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1. Conformità a leggi e regolamenti**

La Fondazione Mons. Giulio Parmigiani opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Codice ed alle procedure previste dai protocolli interni. Gli amministratori ed i dipendenti della Fondazione, nonché coloro che a vario titolo operano con essa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti. I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Fondazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

### **2.2. Modelli e regole di comportamento**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Fondazione devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale. I responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutti i lavoratori e i collaboratori, attenendosi nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle procedure ed ai regolamenti interni.

### **2.2.1. Trasparenza**

La Fondazione realizza le proprie attività con trasparenza garantendo veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione. Nella formulazione dei contratti di utenza l'Ente elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile.

### **2.2.2. Correttezza**

La Fondazione rispetta i diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle sue attività.

### **2.2.3. Efficienza**

La Fondazione realizza ogni attività lavorativa con efficienza, garantendo l'economicità della gestione ed impegnandosi ad offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente e secondo gli standard migliori possibili.

### **2.2.4. Spirito di servizio**

Ciascun destinatario del Codice, nei propri comportamenti, deve condividere la mission sociale della Fondazione ed operare per garantire la miglior attenzione e cura degli utenti.

### **2.2.5. Rapporto con la collettività e sviluppo sostenibile**

La forza della Fondazione sta nel suo collegamento con la Parrocchia di Valmadrera, nella capacità di costruire relazioni di collaborazione con le istituzioni locali, le strutture associative del mondo del lavoro, le strutture della cooperazione e del terzo settore. La Fondazione è consapevole, in quanto fornitore di servizi sociali sul territorio, della incidenza della propria attività sullo sviluppo economico e sociale, sul miglioramento dei diritti di cittadinanza e della qualità della vita.

### **2.2.6. Valorizzazione del personale**

I lavoratori e i collaboratori rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'ente, pertanto la Fondazione ne tutela e ne promuove la crescita professionale..

## **2.3. Governo della Fondazione Mons. Giulio Parmigiani**

Il sistema di governo e di gestione adottato dalla Fondazione Mons. Giulio Parmigiani è conforme alla normativa vigente: esso è volto ad assicurare la collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'ente responsabile e trasparente nei confronti delle istituzioni. I

componenti degli organi della Fondazione devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle attività da loro svolte. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento ispirato ai principi dell'autonomia, di indipendenza e rispetto delle linee di indirizzo che la Fondazione definisce;
- la partecipazione assidua ed informata all'attività della Fondazione; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'ente.

### **3. POLITICHE DEL PERSONALE E DELL'OCCUPAZIONE**

#### **3.1. Le condizioni determinanti**

La Fondazione riconosce il valore dei collaboratori, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa sociale. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Fondazione e rappresentano le caratteristiche richieste ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

#### **3.2. Politiche di selezione**

La politica dell'Ente è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore secondo i valori ed i principi già descritti. La Fondazione opera affinché il personale assunto corrisponda ai profili effettivamente necessari alle esigenze organizzative. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e non è utilizzata alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

#### **3.3. Sviluppo della professionalità**

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente. Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Fondazione vuole assicurare le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ampliarsi nel rispetto di tali valori, attraverso una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e specifici programmi di formazione. A tal fine ai responsabili è chiesta la massima attenzione per la valorizzazione e la crescita della professionalità dei propri collaboratori.

#### **3.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy**

La Fondazione si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a



qualsiasi titolo interagiscono con la Fondazione, condizioni rispettose della dignità personale, senza comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno. Nel rispetto della legislazione vigente, la Fondazione è impegnata ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti, degli utenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'ente.

### **3.5. Sicurezza e salute**

La Fondazione è impegnata a tutelare la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, dei collaboratori e dei propri utenti. I sistemi di gestione e le procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### **3.6. Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice ed attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

### **3.7. Beni dell' ente**

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente ed ogni collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Fondazione.

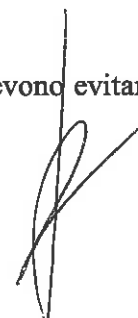
### **3.8. Utilizzo dei sistemi informatici**

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore sia alle condizioni dei contratti di licenza. Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all'immagine dell'ente.

## **4. CONFLITTI D'INTERESSE**

### **4.1. Interessi dell'ente e individuali**

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Fondazione devono evitare



ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'ente o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'ente. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno dell'organizzazione, mantenendo una posizione di autonomia ed integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Fondazione. In caso di violazione la Fondazione provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

#### **4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse**

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare conflitto di interesse, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- svolgere altre attività di lavoro dipendente, professionale o d'impresa che si pongano in concorrenza con la Fondazione;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con la Fondazione;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;

Ogni dipendente/collaboratore si impegna inoltre, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, a informare tempestivamente la Fondazione nella figura del Presidente. Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste.

### **5. LE PROCEDURE OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI**

#### **5.1. Le procedure operative**

La Fondazione adotta, per la gestione amministrativa e contabile, protocolli e procedure operative coerenti con le norme ed i regolamenti vigenti o richiesti dagli enti finanziatori. Vengono applicate specifiche modalità di controllo, quali la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale, specifici obblighi di autorizzazione o documentazione. Sono adottate inoltre procedure informatiche coerenti con questi vincoli. Le procedure operative vengono periodicamente verificate ed integrate. Le procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, chiara, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire, in ogni momento, il controllo, anche

da parte di organismi verificatori esterni, delle ragioni e delle caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata. Gli amministratori, i responsabili, il personale dipendente e tutti coloro che intrattengono rapporti a qualsiasi titolo con la Fondazione, devono osservare in modo scrupoloso le procedure statuite, nell'ambito delle proprie competenze e ruoli.

## **5.2. Le registrazioni contabili**

Il personale amministrativo a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili ha il dovere di effettuare le registrazioni in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo. Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili e l'unitarietà di indirizzo tra le direttive aziendali e le rilevazioni contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e a consentire la sua tempestiva individuazione. la Fondazione garantisce che l'organico impiegato nell'area amministrazione sia adeguato sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo e sia diretto dagli organi responsabili con professionalità ed efficienza. Il sistema di rilevazioni contabili adottato è chiaro e completo, atto a garantire la preparazione periodica del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori. Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una adeguata documentazione, conservata agli atti per ogni riscontro che si rendesse necessario. In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici- patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzierà chiaramente i criteri applicativi nella valutazione. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta delle scritture contabili e della documentazione di base è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e/o il Presidente. Tali violazioni compromettono il rapporto fiduciario con la Fondazione ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare.

## **6. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **6.1. Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**



### **6.1.1. Organizzazioni politiche e sindacali, associazioni**

La Fondazione non favorisce né discrimina direttamente od indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico e sindacale.

### **6.1.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di regolazione**

La Fondazione collabora con le Istituzioni Pubbliche di riferimento preposte all'attività di regolazione e controllo dei servizi di formazione ed orientamento, in modo coerente con la propria missione e salvaguardando con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore sociale. I rapporti attinenti all'attività della Fondazione intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli interni. Per garantire la massima chiarezza i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato della Fondazione. Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

### **6.1.3. Regali, benefici e promesse di favori nei rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche**

La Fondazione vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamento più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Eventuali richieste ed offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi e regali di non modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Fondazione nel contesto dei rapporti con la PA devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della Presidenza per l'assunzione di provvedimenti conseguenti. Omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, sono comunque consentiti nella misura in cui non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti ed in ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

## **6.2. Rapporti con utenti e fornitori**

### **6.2.1. Rapporti con gli utenti**





### **6.2.1.1. Uguaglianza ed imparzialità**

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti ed i propri utenti rappresenta un aspetto rilevante dell'attività della Fondazione, che si impegna a non discriminare i propri utenti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

### **6.2.1.2. Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con gli utenti devono essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più semplice possibile, perché gli utenti possano adottare scelte consapevoli; devono essere inoltre conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle autorità di riferimento. La Fondazione si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

### **6.2.1.3. Qualità e interazione con gli utenti**

La Fondazione si impegna a garantire il raggiungimento dei migliori standard possibili di qualità nella realizzazione dei propri servizi. Nel rispetto dell'orario di lavoro il dipendente dedica una giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, impegnandosi a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli utenti. La Fondazione si impegna a favorire l'interazione con gli utenti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami; si preoccupa di realizzare un ascolto costante dell'utente, anche attraverso periodiche indagini di customer satisfaction come fonte di informazione per verificare la qualità del servizio prestato ed identificare obiettivi di miglioramento dei propri servizi; tutela la privacy degli utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), fatti salvi gli obblighi di legge.

## **6.2.2. Rapporti con fornitori**

### **6.2.2.1. Selezione del fornitore**

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alla procedure interne previste della Fondazione. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi della concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura. Nella scelta del fornitore, per le attività finanziate, si applicano le norme richieste dal committente pubblico. Nella selezione, in particolare di consulenti e/o collaboratori, la Fondazione tiene conto dei requisiti di competenza e professionalità da parte del fornitore / prestatore, applicando i vincoli definiti dalle norme vigenti in materia di accreditamento e certificazione. Nella selezione del fornitore si dovrà altresì tener conto della capacità di garantire una qualità adeguata, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e

della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza. Il sistema di gestione della Fondazione prevede altresì la tenuta di un albo dei fornitori qualificati, i cui criteri di valutazione, secondo le procedure interne, non costituiscono tuttavia barriere all'entrata.

#### **6.2.2.2 Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Fondazione anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. La procedura di selezione e di acquisto è documentata in modo tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

#### **6.2.2.3. Correttezza e diligenza nell'esercizio dei contratti**

La Fondazione opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Da un lato si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, le forme ed i tempi di pagamento, i vincoli alle condizioni e le procedure del committente, nel rispetto delle norme vigenti; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

#### **6.2.2.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

Attento alle tematiche ed alla tutela ambientale, la Fondazione, nell'ambito delle attività di approvvigionamento e di smaltimento, si impegna a promuovere il rispetto delle condizioni ambientali e ad assicurare la loro conformità ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

#### **6.2.3. Regali, donazioni, benefici nei rapporti con clienti e fornitori**

Nei rapporti d'affari con i clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, 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, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del diretto responsabile; il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertire il superiore. E' fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro.

#### **6.3. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti**

### **6.3.1. Partecipazione a procedure di confronto commerciale**

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale, la Fondazione valuta attentamente la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche. La Fondazione si impegna a non assumere impegni contrattuali che possano mettere l'ente nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### **6.3.2. Correttezza nelle trattative commerciali**

Nei rapporti con la committenza la Fondazione assicura correttezza e chiarezza nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **6.4. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni**

### **6.4.1. Modalità di condotta**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Fondazione. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o di mezzi di comunicazione ed informazione ricevuta dal personale della Fondazione deve essere comunicata ai soggetti/funzioni responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza e trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche, dei programmi e progetti della Fondazione.

### **6.4.2. Riservatezza e gestione delle informazioni**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Fondazione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze. Essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul knowhow, sui progetti sociali e formativi, sulle operazioni aziendali, sulle informazioni sensibili degli utenti dei servizi, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. In particolare costituiscono informazioni riservate tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, amministrativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno alla Fondazione e/o un indebito guadagno del dipendente. Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ai dipendenti (es. retribuzione, situazioni personali); l'obbligo di riservatezza vale anche per tutte le informazioni di carattere generale la cui divulgazione può determinare turbative all'interno dell'ente. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Fondazione e può determinare l'applicazione di sanzioni

disciplinari o contrattuali.

## **7. INFORMATIVA SOCIETARIA**

### **7.1. Disponibilità ed accesso alle informazioni**

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Fondazione fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche, istituzioni, organi ed enti ed altri soggetti nell'ambito delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante deve essere tempestivamente e con chiarezza comunicata agli organi deputati al controllo sulla gestione sociale. La diffusione di informazioni rilevanti per la vita della Fondazione, che possono incidere in modo significativo sull'affidabilità presso enti pubblici ed istituti finanziatori sarà effettuata dagli organi societari a ciò deputati che avranno cura di accertare la completezza e l'attendibilità di quanto diffuso.

## **8. SISTEMA DI CONTROLLO**

### **8.1. Il sistema di controllo interno**

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni dell'ente, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali. Il Consiglio Direttivo ha la responsabilità del sistema di controllo interno, del quale fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato. La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico.

### **8.2. Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza**

La Fondazione intende adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01; il decreto condiziona la concessione dell'esenzione della responsabilità amministrativa all'affidamento ad un apposito Organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione. L'Organismo di Vigilanza (OdV) è un organo della Fondazione dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa. La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello. Riguardo al Codice Etico, l'OdV esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, attende alla revisione periodica del Codice Etico, ne cura l'applicazione, definisce e propone il piano di comunicazione e formazione etica.

### **8.3. Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento**

A tutti i dipendenti è distribuita copia cartacea del Codice Etico, che viene messa a disposizione anche nella bacheca aziendale presso la sede amministrativa ed operativa. Viene predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento curato dalle funzioni responsabili del contenuto del Codice Etico. L'informazione e la diffusione all'esterno del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Fondazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, la Fondazione si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico. Il Codice Etico è disponibile anche sul sito internet della Fondazione.

### **8.4. Segnalazione di violazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza. La Fondazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge). Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono passibili di sanzioni.

## **9. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Fondazione, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile. La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge: conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dai contratti collettivi di lavoro. Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, comportamenti persistenti di violazione delle norme. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Approvato dal CdA il 18/07/2017

