

# ***Fondazione Senza Frontiere - Onlus***

## ***Codice etico e di comportamento***

<b>Documento:</b>	<i>Codice Etico</i>	<b>Rev. n°:</b>	<b>00</b>	<b>del:</b>	<b>Luglio 2024</b>
<b>File:</b>	<i>Codice Etico e di Comportamento Fondazione Senza Frontiere - Onlus</i>				
<b>Approvazione:</b>	<i>Amministratore Unico</i>		<b>Determina del:</b>	<b>01/07/2024</b>	

## Sommario

1.	Premessa.....	4
2.	Termini in uso .....	6
3.	Principi generali di riferimento, Destinatari e ambito di applicazione del Codice.....	6
3.1	<i>Destinatari del Codice</i> .....	6
3.2	<i>Efficacia del Codice</i> .....	7
3.3	<i>Valenza del Codice nei confronti di terzi</i> .....	7
4.	Principi Generali di Comportamento .....	7
4.1	<i>Rispetto della legge</i> .....	7
4.2	<i>Qualità, efficienza dell'organizzazione e sua reputazione</i> .....	7
4.3	<i>Rispetto, onestà e integrità</i> .....	7
4.4	<i>Correttezza</i> .....	8
4.5	<i>Cooperazione e collaborazione</i> .....	8
4.6	<i>Efficacia</i> .....	8
4.7	<i>Responsabilità, controllo e crescita professionale delle persone</i> .....	8
4.8	<i>Molestie sul luogo di lavoro</i> .....	9
4.9	<i>Tutela dell'ambiente</i> .....	9
4.10	<i>Tutela del Patrimonio Aziendale</i> .....	9
4.11	<i>Tutela dei luoghi di lavoro</i> .....	9
4.12	<i>Conflitti di interesse</i> .....	10
4.13	<i>Attività collaterali</i> .....	10
5.	Rapporti con l'esterno e la collettività.....	10
5.1	<i>Comprensione del contesto</i> .....	10
5.2	<i>Conoscenza dei bisogni e delle caratteristiche degli Enti beneficiari e dei Partner</i> .....	10
5.3	<i>Comunicazione efficace e trasparente</i> .....	11
5.4	<i>Offerta e concessione di benefici</i> .....	11
5.5	<i>Pretesa e accettazione di benefici</i> .....	11
5.6	<i>Rapporti con gli organi di informazione</i> .....	11
6.	Governance e Accountability.....	12
6.1	<i>Governance</i> .....	12
6.2	<i>Registrazioni contabili e rapporti informativi</i> .....	12
6.3	<i>Trasparenza e controllo delle attività "filantropiche"</i> .....	12
6.4	<i>Ammissione dei soggetti destinatari di erogazioni</i> .....	12
6.5	<i>Donazioni</i> .....	13
6.6	<i>Gestione degli acquisti e rapporti con i fornitori</i> .....	13
7.	Risorse e Attrezzature.....	14
7.1	<i>Criteri generali di utilizzo</i> .....	14
7.2	<i>Dotazione informatica</i> .....	14
7.3	<i>Utilizzo del Personal Computer</i> .....	15
7.4	<i>Servizi di Rete</i> .....	15
7.4.1	<i>Internet</i> .....	15
7.4.2	<i>Posta elettronica</i> .....	16
7.4.3	<i>Cartelle di rete</i> .....	16
7.4.4	<i>Autenticazione per l'accesso ai Sistemi</i> .....	16
7.4.5	<i>Gestione delle password</i> .....	16
8.	Gestione delle informazioni.....	16
8.1	<i>Riservatezza</i> .....	16
8.2	<i>Protezione e sicurezza dei dati personali</i> .....	17
8.3	<i>Tutela della Privacy</i> .....	17
8.4	<i>Informazioni privilegiate</i> .....	18
9.	Condotte illecite .....	18
9.1	<i>Preambolo</i> .....	18
9.2	<i>Reati nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i> .....	19
10.	Attuazione del Codice .....	20
10.1	<i>Sistema dei controlli interni</i> .....	20
10.2	<i>Comunicazione e formazione</i> .....	20
10.3	<i>Violazioni del Codice Etico</i> .....	20
10.4	<i>Linee guida del sistema sanzionatorio</i> .....	20
11.	Sistema sanzionatorio .....	21
11.1	<i>Principi generali</i> .....	21
11.2	<i>Sanzioni per i dipendenti</i> .....	21
11.3	<i>Misure nei confronti degli Amministratori</i> .....	21

<i>11.4 Misure nei confronti del Socio Fondatore.....</i>	<i>21</i>
<i>11.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner.....</i>	<i>22</i>
<i>11.6 Aggiornamento .....</i>	<i>22</i>
<i>11.7 Entrata in vigore del Codice Etico.....</i>	<i>22</i>

## 1. Premessa

La Fondazione Senza Frontiere - Onlus (di seguito anche solo "Fondazione") è stata costituita con atto pubblico nel 1998, non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità civiche, solidaristiche, di utilità sociale e di protezione e tutela del bene collettivo, le sue attività si svolgono sia in Italia che all'estero. È iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche della Provincia di Mantova al n. 243, nonché all'Anagrafe Unica delle O.N.L.U.S. - Agenzia delle Entrate - Regione Lombardia n. 910.

La Fondazione ha ottenuto: il riconoscimento giuridico con delibera della Giunta Regionale della Lombardia n. 37892 del 06.08.1998; il riconoscimento giuridico in Brasile con iscrizione nel Registro nazionale delle persone giuridiche CNPJ al n. 02.986.403/0001-87 in data 23.02.1999.

In concreto, la Fondazione agisce ed opera nell'ambito dei seguenti settori:

- a) **Solidarietà:** nata come organizzazione di solidarietà internazionale, mira ad aiutare lo sviluppo delle comunità in difficoltà, attraverso interventi finalizzati all'istruzione, all'assistenza sanitaria e alla tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente per il miglioramento delle condizioni di vita principalmente dei bambini che vivono in condizioni di disagio, povertà ed emarginazione.
- b) **Natura e ambiente:** ponendosi gli obiettivi di favorire:
  - la conservazione e il miglioramento del parco-giardino autoctono "TENUTA S. APOLLONIO" sito in Castel Goffredo (MN);
  - la conservazione di foreste, boschi, parchi e giardini che perverranno alla stessa a qualsiasi titolo;
  - l'organizzazione di corsi di studio e manifestazioni culturali in campo ecologico per conoscere il mondo vegetale e, attraverso la conoscenza, imparare ad amarlo e rispettarlo;
  - la creazione di borse di studio per tesi di laurea o studi specifici sulla natura e sull'ambiente;
  - la pubblicazione di materiale di studio e di divulgazione tecnico-scientifica e professionale sulla flora e sulla natura in generale per conto proprio e di terzi.
- c) **Cultura e arte:** sviluppa il reciproco incontro delle culture e il reciproco scambio dei saperi, con il fine di un arricchimento culturale nelle due direzioni. Ogni attività proposta dalla Fondazione è rispettosa degli stili di vita delle comunità; pertanto, risulta formativa nella misura in cui permette di entrare in contatto con la cultura, l'arte e i saperi originali.
- d) **Informazione:** cura la pubblicazione del periodico "Senza Frontiere" per far conoscere le proprie attività e gli interventi della stessa nell'ambito della solidarietà sociale. Attraverso il suo sito web, la Fondazione mira ad un ulteriore incremento dei propri lettori e delle persone che in generale sono interessate a conoscere le proprie iniziative di solidarietà.

Nell'esercizio della sua attività, se ritenuto confacente ai propri interessi in vista del perseguimento delle finalità statutarie, la Fondazione può, in Italia e all'estero, liberamente costituire, ovvero partecipare alla costituzione o aderire ad associazioni, fondazioni o enti aventi finalità socio-ambientali, o anche stipulare accordi con organizzazioni ed enti, finanziare attività esterne o progetti, costituire o partecipare a società strumentali e di servizi, richiedere od ottenere contributi da Enti privati e pubblici, richiedere finanziamenti e partecipare a bandi pubblici e/o privati per la ricerca, l'innovazione, la cultura e la diffusione del sapere scientifico.

Il Patrimonio della Fondazione è costituito:

- dai beni mobili ed immobili che per acquisti, lasciti, donazioni o trasferimenti con qualunque modalità effettuati entrano a far parte del patrimonio della medesima;
- da eventuali fondi di riserva costituite con gli avanzi di bilancio.

Detto patrimonio potrà inoltre essere accresciuto da eredità, legati e donazioni aventi per oggetto anche beni immobili siti in Italia e all'estero con tale specifica destinazione, nonché da ogni altra entrata destinata allo stesso fine per determina dell'Amministratore Unico ovvero per delibera del Consiglio di Amministrazione.

Per lo svolgimento delle sue attività la Fondazione dispone delle entrate costituite da:

- elargizioni, erogazioni e/o versamenti effettuati dal Fondatore e/o da qualsiasi altro soggetto pubblico o privato, anche in convenzione;
- redditi provenienti dal suo patrimonio;
- introiti provenienti dalla realizzazione delle sue attività.

I versamenti e le elargizioni effettuate in qualsiasi forma a favore della Fondazione e/o delle sue attività sono a fondo perduto. In nessun caso, quindi anche nell'ipotesi di scioglimento o estinzione della stessa a qualsiasi causa imputabile, può farsi luogo alla ripetizione di quanto versato.

Organi della Fondazione sono: l'Amministratore Unico ovvero il Consiglio di Amministrazione; il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione; il Segretario; l'Organo di controllo e di Revisione, entrambi ove ricorrano i presupposti di legge.

L'esercizio sociale della Fondazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Se ritenuto opportuno, entro il 31 ottobre di ogni anno l'Amministratore Unico ovvero il Consiglio di Amministrazione redige il bilancio preventivo dell'esercizio successivo.

La redazione del bilancio consuntivo dell'anno precedente avviene entro il 30 giugno di ogni anno, a cura dell'Amministratore Unico o, se nominato, del Consiglio di Amministrazione appositamente convocato, anche per l'approvazione.

Gli utili o gli avanzi di gestione sono impiegati esclusivamente per la realizzazione delle attività di interesse generale e di quelle ad esse direttamente connesse.

È vietato distribuire, anche in modo indiretto, gli utili o gli avanzi di gestione nonché fondi, riserve, parte del Fondo di Dotazione o comunque capitale durante la vita della Fondazione, tranne che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge o siano effettuate a favore di altri Enti che per legge, statuto o regolamento facciano parte della medesima struttura o abbiano finalità analoghe o affini alla Fondazione.

Fondazione Senza Frontiere – Onlus opera, esercita e gestisce le proprie attività nel rispetto dei principi e delle norme di condotta dichiarati nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche solo "Codice") e nel rigoroso rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria.

Compete all'Amministratore Unico ovvero al Consiglio di Amministrazione l'adozione, approvazione e aggiornamento del presente Codice.

## 2. Termini in uso

Nel presente Codice, i termini in uso hanno i seguenti significati:

**Dipendenti:** coloro che intrattengono con la Fondazione rapporti di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori subordinati a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato, nonché i lavoratori temporanei forniti alla Fondazione da terzi in conformità alla normativa vigente.

**Esponenti:** l'Amministratore Unico ovvero i membri del Consiglio di Amministrazione, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, intendendosi per tale qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Fondazione.

**Collaboratori:** coloro che intrattengono con la Fondazione rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione professionale o di opera coordinata e continuativa, non a carattere subordinato, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della Fondazione.

**Responsabile:** figura organizzativa individuata in conformità all'organigramma della Fondazione, come di volta in volta predisposto.

## 3. Principi generali di riferimento, Destinatari e ambito di applicazione del Codice

La Fondazione agisce in base ai principi di autonomia, responsabilità e sussidiarietà, è consapevole che la qualità del proprio operato dipende da taluni criteri fondamentali, quali fattori imprescindibili e ispiratori del presente Codice, ossia:

**Integrità:** le azioni poste in essere dagli Esponenti e dai Dipendenti sono improntate all'integrità e all'etica, nella prospettiva di mantenere costanti fiducia e rispetto da parte degli stakeholder, degli enti, delle istituzioni e della comunità.

**Qualità delle persone:** la qualità dei progetti e delle soluzioni sono direttamente correlati alla qualità delle persone. L'impegno della Fondazione è perseguire l'eccellenza nei settori i cui opera, fornendo prova di imparziale giudizio, professionalità, rigore, autodisciplina, coerenza e spirito di gruppo. La Fondazione è altresì impegnata nella valorizzazione del capitale umano e focalizza le proprie attività sulla persona, valorizzandone le diversità e individuando gli strumenti per lo sviluppo delle potenzialità.

**Importanza degli enti e di coloro che si rivolgono alla Fondazione:** la cultura orientata al servizio induce la Fondazione a realizzare modalità di sviluppo dei rapporti con gli enti e con coloro che ad essa si rivolgono improntati alla collaborazione, alla trasparenza e alla responsabilità nell'assolvere agli impegni assunti.

### 3.1 Destinatari del Codice

Con il presente Codice, oltre a enunciare i Principi etici ispiratori delle proprie attività, la Fondazione traccia anche le linee di comportamento cui devono attenersi i Destinatari del medesimo nello svolgimento di funzioni e compiti affidati, e ne promuove la diffusione al suo interno e verso l'esterno, nei confronti degli interlocutori con cui entra in contatto. Tenuto conto altresì delle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa da illecito delle società e degli enti.

Sono Destinatari del Codice gli Esponenti, i Dipendenti, i Collaboratori e tutti coloro che in modo diretto o indiretto agiscono e operano in nome e per conto della Fondazione,

In merito alla corretta applicazione del Codice gli Esponenti, se lo ritengono opportuno, inseriscono nei contratti apposite clausole circa l'obbligo di osservare le disposizioni del medesimo.

### **3.2 Efficacia del Codice**

L'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile<sup>1</sup>, nonché delle obbligazioni contrattuali nascenti da altri tipi di rapporti instaurati dalla Fondazione.

La violazione del Codice può costituire illecito disciplinare o inadempimento contrattuale e, se del caso, comportare anche il risarcimento dei danni eventualmente patiti dalla Fondazione a seguito della violazione.

### **3.3 Valenza del Codice nei confronti di terzi**

È raccomandato ai Destinatari, nell'ambito dei rapporti intrattenuti con terzi (beneficiari, istituzioni, fornitori, ecc.), di:

- a) informare degli obblighi loro imposti dal Codice ed esigerne il rispetto;
- b) informare il proprio Responsabile di riferimento di qualsiasi condotta contraria al Codice o comunque idonea a indurre la violazione.

## **4. Principi Generali di Comportamento**

### **4.1 Rispetto della legge**

Il rispetto della legge è Principio fondamentale per la Fondazione.

Nello svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati, i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti, e devono astenersi dal porre in essere azioni che possano costituire violazioni.

I Destinatari, inoltre, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, devono osservare anche le prescrizioni comportamentali attese in relazione a funzioni e compiti affidati.

### **4.2 Qualità, efficienza dell'organizzazione e sua reputazione**

Qualità ed efficienza dell'organizzazione, nonché la sua reputazione, costituiscono un patrimonio da salvaguardare e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario.

Condotte non conformi alle norme e alle prescrizioni del Codice, anche da parte di un solo Destinatario, possono arrecare nocimento alla Fondazione.

Ciascun Destinatario, con la propria condotta all'interno e all'esterno dell'organizzazione, è tenuto a contribuire alla salvaguardia di questo patrimonio, in specie alla reputazione della Fondazione.

### **4.3 Rispetto, onestà e integrità**

I Destinatari riconoscono la dignità della persona, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Non sono tollerate discriminazioni, molestie od offese personali, sessuali o di altra natura.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Destinatario adotta un comportamento trasparente e onesto, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione di tali funzioni, è coscienzioso e non fa promesse che non può mantenere.

Segue la missione e i valori della Fondazione e si attiene alle direttive ricevute, evitando situazioni di conflitto di interessi. Considera le implicazioni etiche del suo operato per evitare possibili conseguenze

---

<sup>1</sup> "2104. *Diligenza del prestatore di lavoro.* – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

negative non intenzionali. Non assume atteggiamenti arroganti, rispetta le differenze culturali e le diversità umane, di contesto e di esperienza.

Tali enunciati valgono nei rapporti sia con colleghi, collaboratori e superiori sia con i terzi, e in generale con tutti gli stakeholder della Fondazione.

#### **4.4 Correttezza**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni eseguite per conto della Fondazione. Sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti e procedure aziendali, quali attuazioni di obblighi deontologici professionali.

Assumono atteggiamenti equilibrati e flessibili nelle richieste indirizzate a beneficiari e partner, accertano che tali richieste siano proporzionate all'ampiezza e alla natura del supporto fornito.

#### **4.5 Cooperazione e collaborazione**

I Destinatari, consapevoli dell'ampiezza delle questioni connesse ai temi trattati dalla Fondazione, mantengono e richiedono un alto livello di cooperazione e collaborazione con gli enti non profit, le organizzazioni profit, le istituzioni, i governi locali e le organizzazioni multilaterali.

In tal senso, s'impegnano ad operare in maniera collaborativa per massimizzare risorse, sinergie, creatività, apprendimento ed impatto delle soluzioni proposte.

#### **4.6 Efficacia**

I Destinatari definiscono l'adeguatezza delle proprie azioni anche attraverso il confronto con le buone prassi di settore, l'apprendimento e la misurazione oggettiva di efficacia ed efficienza del proprio operato.

Determinano e dimostrano come la propria attività di gestione contribuisca al raggiungimento della **mission** della Fondazione e al progredire del benessere sociale.

Considerano in termini strategici le proprie attività, valutandone sostenibilità nel tempo, focalizzazione e durata, in modo da garantirne la massima efficacia.

#### **4.7 Responsabilità, controllo e crescita professionale delle persone**

Ciascun Esponente è responsabile del personale sottoposto alla direzione, controllo e coordinamento di propria pertinenza.

Mantiene un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza, pone obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici, esercita il proprio ruolo accordando fiducia e riconosce ai suoi collaboratori responsabilità e libertà d'azione, tenuto conto delle rispettive attitudini personali e professionali, nonché della loro esperienza.

Si rende disponibile verso i propri collaboratori per trattare questioni professionali ed eventualmente anche personali.

Ogni Esponente o Responsabile è tenuto a adempiere agli obblighi di organizzazione e controllo di propria pertinenza, in specie, vigila con diligenza per prevenire violazioni di legge o del Codice.

Ciascun Esponente o Responsabile ha l'obbligo di:

- effettuare un'accurata selezione dei collaboratori in base alle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del Codice. L'importanza di tale selezione accresce proporzionalmente alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (**obbligo di selezione**);
- comunicare ai collaboratori, in maniera precisa, completa e vincolante, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del Codice (**obbligo di istruzione**);
- comunicare ai collaboratori in maniera chiara che, oltre a disapprovare eventuali violazioni di legge o del Codice, queste ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare (**obbligo di informazione disciplinare**);



- esplicitare ai collaboratori i compiti assegnati, le strategie per le quali questi ultimi sono previsti e formare affinché ciascuno li affronti con la necessaria dotazione di competenze e di strumenti manageriali (**obbligo di formazione**);
- fornire periodicamente ai collaboratori *feed-back* sull'andamento del lavoro, sulla qualità dello stesso e sulle variazioni dei piani strategici (**obbligo di valutazione**);
- vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte dei collaboratori delle norme di legge e del Codice (**obbligo di controllo**);
- riferire tempestivamente al proprio Referente le rilevazioni eseguite o le eventuali notizie ad esso riferite dai collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge o del Codice da parte di qualsiasi Destinatario (**obbligo di vigilanza**);
- attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare il protrarsi di violazioni e impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente (**obbligo di prevenzione**).

#### **4.8 Molestie sul luogo di lavoro**

Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sono tollerate molestie di qualsiasi genere, quali ad esempio determinare un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, interferire in modo ingiustificato con il lavoro altrui, creare ostacoli e/o impedimenti alle prospettive professionali di altri.

Non sono tollerate molestie sessuali, intendendo per tali anche il subordinare le possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o il proporre relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite a chi le riceve, possono turbare la serenità sul luogo di lavoro.

Relativamente alle molestie si richiama in particolare quanto prescrive la normativa vigente, D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità), che all'art. 26 definisce:

- **Molestie:** *“quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.”*
- **Molestie sessuali:** *“ogni comportamento di carattere sessuale o fondato sull'appartenenza di genere, che risulta indesiderato ad una delle parti, e ne offende la sua dignità.”*

#### **4.9 Tutela dell'ambiente**

La tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi rientrano tra gli scopi della Fondazione che, quindi, promuove le proprie attività basandosi sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

Pertanto, i Destinatari s'impegnano a rispettare le vigenti disposizioni in materia di tutela e protezione ambientale.

#### **4.10 Tutela del Patrimonio Aziendale**

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 lo svolgimento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse della Fondazione.

#### **4.11 Tutela dei luoghi di lavoro**

La Fondazione favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alla vigente disciplina in materia di salute e sicurezza.

I Destinatari, comunque, dovranno rispettare tutte le norme e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Fondazione nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

#### **4.12 Conflitti di interesse**

Nell'espletamento di funzioni e compiti, i Destinatari non devono incorrere in situazioni di conflitto di interessi con la Fondazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbero costituire situazioni di conflitto di interessi:

- assumere cariche sociali o svolgere attività lavorative di qualsiasi tipo presso gli enti beneficiari o presso soggetti che svolgono attività in contrasto con le finalità della Fondazione;
- assumere interessi economici e/o finanziari, anche attraverso propri congiunti, in attività degli enti beneficiari (es.: acquisire partecipazioni qualificate, dirette o indirette, nel capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o, comunque, a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Fondazione, deve essere immediatamente comunicata al proprio Referente, e determina l'obbligo di astenersi dal compiere gli atti connessi o relativi a tale situazione, salvo specifica autorizzazione a procedere.

#### **4.13 Attività collaterali**

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino l'esecuzione delle loro attività lavorative in favore della Fondazione.

I Destinatari, comunque, devono astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) in contrasto con gli specifici obblighi assunti nei confronti della Fondazione e con le finalità della medesima.

Qualora il Destinatario operi, anche a titolo gratuito e al di fuori dell'orario di lavoro, presso enti beneficiari o che concorrono al raggiungimento degli scopi della Fondazione dovrà darne comunicazione all'Organo di governo della stessa.

### **5. Rapporti con l'esterno e la collettività**

#### **5.1 Comprensione del contesto**

La Fondazione considera la corretta comprensione dei fenomeni sociali, culturali, scientifici, ambientali e le loro dinamiche nel tempo, il proprio punto di forza e la propria ragione d'essere.

In base a tale approccio è in grado di coniugare le soluzioni con i problemi, nonché di coordinare gli sforzi di soggetti diversi per migliorare la realtà nelle aree di intervento.

I Destinatari sono chiamati ad operare in tale prospettiva, di contribuire all'accrescimento delle competenze, della conoscenza delle problematiche affrontate e delle soluzioni possibili, e di condividere tali conoscenze all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

#### **5.2 Conoscenza dei bisogni e delle caratteristiche degli Enti beneficiari e dei Partner**

La cura nella ricerca e comprensione del contesto politico, economico, sociale, culturale e tecnologico è alla base delle attività della Fondazione.

Conoscere le esperienze e le capacità esistenti, sviluppare una strategia operativa realistica e appropriata costituisce fondamento della sua *mission*.

L'attento ascolto degli enti beneficiari e dei partner per capire e rispondere adeguatamente ai loro bisogni è impegno della Fondazione, anche per confrontare la propria visione con la loro ed evitare di imporre soluzioni o modelli astratti e non realistici.

Costruire relazioni fiduciarie con tali soggetti, con la comunità di riferimento e con le istituzioni è altro impegno indifferibile della Fondazione.

Ciascun Destinatario impegnato nelle decisioni e nelle attività adotta misure ragionevoli per conoscere adeguatamente gli enti beneficiari e i partner, e per individuarne: legittimità dell'organizzazione; efficacia del controllo finanziario; reale capacità di attuare i programmi per i quali sono richiesti gli eventuali aiuti economici.

### **5.3 Comunicazione efficace e trasparente**

La Fondazione è attenta e attiva affinché i suoi programmi di intervento per le attività istituzionali di interesse generale e di utilità sociale siano accompagnati da adeguate azioni informative, presso il pubblico e gli organi di stampa, volte a favorire l'accesso ai contributi, la trasparenza del processo di selezione e la conoscenza di quanto realizzato con tali programmi.

Al riguardo, la Fondazione cura la pubblicazione del periodico "Senza Frontiere" per far conoscere le proprie attività e gli interventi della stessa nell'ambito della solidarietà sociale. Inoltre, attraverso il proprio sito web, mira ad un ulteriore incremento dei suoi lettori e delle persone che in generale sono interessate a conoscere le iniziative di solidarietà attuate.

I Destinatari coinvolti nei programmi di intervento si adoperano per informare esaurientemente e in modo imparziale ogni ente o istituzione che si rivolga alla Fondazione, in merito ai programmi in corso, ai requisiti necessari per concorrere all'assegnazione di eventuali contributi, agli esiti dei bandi e alle loro ragioni.

### **5.4 Offerta e concessione di benefici**

È vietato ai Destinatari offrire o concedere, direttamente o indirettamente, indebiti benefici materiali sotto forma di denaro, beni, servizi o qualsiasi altra forma.

Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare in chi li riceve, ovvero in un terzo estraneo e imparziale, la sensazione che siano finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti o manifestazioni di malafede e scorrettezza.

È vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione.

Il Destinatario che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia deve informare il proprio Referente.

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

### **5.5 Pretesa e accettazione di benefici**

È vietato sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici indebiti di qualsiasi genere.

È fatta salva l'accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, in un terzo estraneo ed imparziale, la sensazione che siano finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti o manifestazioni di malafede e scorrettezza.

Omaggi non conformi a quanto precede devono essere rifiutati o restituiti.

### **5.6 Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti con gli organi di informazione competono alle funzioni aziendali preposte e devono svolgersi in coerenza con la politica di comunicazione definita dall'Amministratore Unico ovvero dal Consiglio di Amministrazione.

I Destinatari non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni deputate.

La partecipazione, in nome e per conto della Fondazione o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di qualsiasi tipo (scientifiche, culturali o di categoria), deve essere autorizzata e ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure interne della Fondazione.

Le informazioni e le comunicazioni verso l'esterno devono essere veritiere, complete, accurate e tra loro omogenee.

## **6. Governance e Accountability**

### **6.1 Governance**

La Fondazione persegue i suoi scopi con la qualità delle proprie risorse umane e con l'efficacia ed efficienza dei processi decisionali interni. In tal senso, è attenta affinché le decisioni strategiche e operative siano assunte sulla base di dati oggettivi, secondo un processo trasparente e condiviso, coerente con la missione e la visione, evitando con cura qualsiasi influenza indebita o distorsione della propria attività.

Nell'assunzione di decisioni e/o di esecuzione delle operazioni di gestione i Destinatari agiscono con trasparenza in ogni fase del processo decisionale, rendendo palesi le politiche e le determinazioni, nonché condividendo con gli organi preposti le criticità e la valutazione economica dei progetti. Rispettano compiutamente le procedure predisposte dalla Fondazione al fine di garantire l'imparzialità delle decisioni e la loro assunzione in base a dati oggettivi.

### **6.2 RegISTRAZIONI contabili e rapporti informativi**

La Fondazione promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla rendicontazione delle proprie attività.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Fondazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione è richiesto 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.

I Destinatari che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti al Responsabile di riferimento, il quale garantisce la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

### **6.3 Trasparenza e controllo delle attività "filantropiche"**

I Destinatari sono tenuti a seguire le regole degli standard contabili e di gestione definiti per garantire trasparenza e controllo, e nei rapporti con enti beneficiari, istituzioni e partner promuovono l'adozione di standard di accountability professionale.

Definiscono accordi scritti con enti beneficiari e partner esplicitanti in modo chiaro come le risorse assegnate devono essere utilizzate, assicurando comunque la necessaria flessibilità per rendere possibili aggiustamenti parziali e non sostanziali, qualora circostanze esterne dovessero mutare il quadro di applicazione.

Richiedono all'ente beneficiario o al partner una rendicontazione agevole, ma specifica, che evidenzi il corretto impiego delle risorse assegnate. Si adoperano per correggere qualsiasi uso distorto e non coerente alle delibere delle risorse assegnate. Chiedono chiarimenti qualora non siano in possesso di informazioni sufficienti a garantire la trasparenza del processo filantropico e il pertinente utilizzo delle risorse della Fondazione.

### **6.4 Ammissione dei soggetti destinatari di erogazioni**

Nel perseguimento dei propri scopi filantropici e delle finalità istituzionali, la Fondazione si rivolge a tutti gli enti organizzati che operano senza finalità di lucro nei rispettivi ambiti operativi.

Gli enti, o i soggetti promotori, devono dimostrare di possedere la capacità di gestire il programma di attività o il progetto per cui chiedono il contributo ed avere almeno una significativa esperienza nel settore per il quale richiedono l'intervento della Fondazione.

Sono esclusi interventi a sostegno di partiti politici, organizzazioni sindacali o di patronato, associazioni di categoria, soggetti che svolgono propaganda politica, direttamente o indirettamente, per

influenzare il procedimento legislativo e le campagne elettorali, nonché a sostegno di soggetti che mirano a limitare la libertà e la dignità dei cittadini o a promuovere ogni forma di discriminazione.

I Destinatari coinvolti nei processi di ammissione sono attenti ad eseguire la puntuale e approfondita indagine dei progetti e degli enti richiedenti l'intervento della Fondazione, al fine di garantire il rispetto delle norme regolatrici l'ammissione dei soggetti destinatari di erogazioni.

L'esame dei progetti e delle domande di contributo deve fondarsi sui seguenti criteri:

- a) le proposte devono essere specifiche e deve essere possibile individuare con precisione il contenuto e i soggetti coinvolti, i beneficiari e gli obiettivi che si intendono raggiungere e la loro rilevanza per la collettività nel suo insieme, nonché le risorse ed i tempi necessari per il loro raggiungimento;
- b) deve essere possibile verificare a posteriori il raggiungimento dei risultati attesi nei tempi e con le risorse prestabilite;
- c) i metodi e i parametri devono essere appropriati per la valutazione dei progetti all'interno dello stesso settore;
- d) i progetti devono consentire la mobilitazione di risorse finanziarie, capacità umane e organizzative di terzi;
- e) i soggetti coinvolti devono essere capaci di gestire la realizzazione del progetto nei tempi e nei modi richiesti;
- f) vi sia, per i progetti scientifici e di grande rilevanza, il parere indipendente e non vincolante di esperti della comunità scientifica;
- g) sia determinato il tempo di realizzazione previsto e, nel caso di progetto con durata pluriennale, siano previste le varie fasi in cui lo stesso si articola.

La Fondazione prevede che siano espressamente stabilite le condizioni di qualità, valorizzazione, modalità di esecuzione e tempi di realizzazione dei progetti intrapresi. Il mancato rispetto di queste condizioni può pregiudicare il mantenimento del sostegno, in qualsiasi forma concesso dalla Fondazione al progetto.

### **6.5 Donazioni**

Le donazioni della Fondazione sono disciplinate dalle seguenti regole:

- in nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Fondazione o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Fondazione;
- è garantita la trasparenza di ciascuna donazione: si deve conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa, è sempre necessario rendere conto del motivo della donazione e dell'impiego per uno scopo specifico;
- sono consentite solo le donazioni che risultano coerenti, nell'oggetto e nelle finalità, con gli indirizzi e con le aree di intervento stabilite dalla Fondazione.

### **6.6 Gestione degli acquisti e rapporti con i fornitori**

La Fondazione persegue la verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori. I Destinatari coinvolti nella gestione degli acquisti si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalla Fondazione.

Nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento e fornitura di beni o servizi alla Fondazione, si osservano le seguenti regole:

- ciascun Destinatario deve comunicare al proprio Referente qualsiasi interesse personale che possa comportare l'insorgere di un conflitto di interessi;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale. Non deve essere precluso ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione

richiesti dalla Fondazione, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura oggetto dell'offerta, adottando a tal fine criteri di valutazione e selezione oggettivi e trasparenti;

- è consentito accettare “inviti” dai fornitori solo se il motivo e la portata dei medesimi sono adeguati, ed un eventuale rifiuto potrebbe essere inteso come atto di scortesia;
- a nessun Destinatario è consentito conferire a soggetti con cui la Fondazione intrattiene rapporti professionali e/o commerciali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare vantaggi indebiti. In particolare, quando il Destinatario può influenzare, in modo diretto o indiretto, il conferimento di un incarico o l'emissione di un ordine di acquisto a tale fornitore da parte della Fondazione.

## **7. Risorse e Attrezzature**

### **7.1 Criteri generali di utilizzo**

I beni della Fondazione: impianti, macchinari e attrezzature (telefoni, fotocopiatrici, PC incluso software e internet/intranet, dispositivi elettronici, ecc.) sono utilizzati esclusivamente per motivi di servizio, e nel rigoroso rispetto delle prescrizioni normative in vigore.

In nessun caso è consentito l'utilizzo dei beni aziendali, in particolare le risorse informatiche e di rete, per finalità estranee alle attività della Fondazione e/o contrarie alle leggi, all'ordine pubblico e 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 Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvo che tali attività rientrino nello svolgimento dei compiti affidatigli.

Tutti i Destinatari sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni qui espone, finalizzate a garantire e tutelare il patrimonio informativo aziendale e rispondere a precisi obblighi di legge.

La Fondazione si riserva il diritto di procedere disciplinarmente nei confronti di accertate violazioni delle succitate regole.

### **7.2 Dotazione informatica**

Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali, la Fondazione potrà rendere disponibili:

- a) al personale dipendente (inclusi i lavoratori interinali),
- b) ai soggetti in tirocinio formativo,
- c) ai volontari collaboranti,
- d) ai consulenti incaricati della realizzazione di specifici progetti,
- e) al personale con cui sono stati sottoscritti appositi contratti per il servizio di gestione dei sistemi informativi in outsourcing,

(di seguito “utenti”) una dotazione informatica composta da: *hardware* (es.: PC, stampante, notebook, ecc.); programmi/applicazioni software e servizi di rete (es.: internet, posta elettronica, cartelle di rete, ecc.), nonché eventuali telefoni cellulari, in relazione e per l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati.

Gli utenti sono tenuti a custodire diligentemente la dotazione hardware assegnata e a segnalare tempestivamente eventi o situazioni anomale, quali ad esempio: furti, manomissioni, modifiche non autorizzate, ecc.

Al termine del rapporto di lavoro, gli utenti devono restituire quanto assegnato in buono stato di conservazione, fatto salvo il degrado indotto da normale utilizzo.

La dotazione è proprietà della Fondazione, ed è assegnata esclusivamente per utilizzo aziendale.

La Fondazione si riserva la facoltà di adottare tutte le misure e gli strumenti atti a garantire l'integrità della dotazione assegnata agli utenti.

### **7.3 Utilizzo del Personal Computer**

Al fine di evitare il pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni, non è consentito all'utente installare programmi software sul PC in dotazione. Le installazioni di software sui PC aziendali devono essere effettuate solamente da personale tecnico autorizzato dalla Fondazione.

L'installazione da parte dell'utente di software non autorizzato e non regolarmente licenziato può comportare la violazione delle vigenti norme in materia di tutela del diritto d'autore (vedi art. 25-novies del d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i.), con la possibile applicazione di sanzioni penali a carico di chi ha violato le norme e sanzioni amministrative per l'illecito commesso a carico della Fondazione.

In particolare:

- Non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Fondazione. È responsabilità dell'utente l'eventuale installazione di software non autorizzato sul personal computer in dotazione.
- Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul personal computer.
- Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici, specie se a carattere pubblico.
- Non è consentita l'installazione e l'utilizzo sul personal computer o sul notebook di strumenti di comunicazione diversi da quelli espressamente autorizzati.
- Non è consentito eseguire il *download* sul personal computer in dotazione di file contenuti in supporti magnetici/ottici estranei alla propria prestazione lavorativa o la cui provenienza è dubbia.
- Per evitare che, in caso di assenza dalla propria postazione, siano visualizzate da altri (utenti e non) informazioni aziendali, l'utente deve attivare il blocco della postazione o la chiusura della sessione di lavoro.
- L'utilizzo di strumenti hardware personali per fini lavorativi non è consentito se non espressamente autorizzato e comunque nel rispetto dei limiti previsti per assicurare la sicurezza della rete aziendale. In ogni caso, per tali dispositivi, non sono garantiti l'assistenza ed il supporto da parte della Fondazione.

Nel rispetto della Privacy dell'utente, e delle norme che regolano i rapporti di lavoro, al fine di verificare il rispetto delle norme comportamentali sopra elencate, la Fondazione si riserva la facoltà di ispezionare in qualsiasi momento i PC in dotazione agli utenti.

### **7.4 Servizi di Rete**

Le unità (cartelle) di rete, la rete Internet e la posta elettronica sono considerati, al pari dei personal computer, strumenti di lavoro per i quali valgono le seguenti disposizioni.

#### **7.4.1 Internet**

La navigazione sulla rete Internet è consentita per esigenze di carattere lavorativo.

- Non è consentito accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentito il *download* di software gratuiti (freeware) e shareware se non espressamente autorizzato. L'utente è responsabile della non osservanza delle norme in materia di diritto d'autore relativamente all'utilizzo e al download di prodotti shareware.
- Non è consentita la memorizzazione sul personal computer in dotazione di documenti informatici e/o file di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Nel rispetto della Privacy dell'utente, e delle norme che regolano i rapporti di lavoro, al fine di verificare il rispetto delle norme comportamentali sopra elencate, la Fondazione si riserva la facoltà di ispezionare in qualsiasi momento i PC in dotazione agli utenti.

#### **7.4.2 Posta elettronica**

- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza politica o sindacale. La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale potrebbe essere intercettata da estranei; dunque, va usata cautela nell'invio di documenti di lavoro "strettamente riservati".
- Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o *mailing list* non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

#### **7.4.3 Cartelle di rete**

Le unità (cartelle) di rete sono aree di memorizzazione e condivisione di informazioni strettamente professionali; pertanto, non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Qualsiasi documento digitale non collegato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Fondazione si riserva la facoltà di rimuovere ogni file o applicazione che riterrà potenzialmente pericolosi per la sicurezza del sistema e della rete aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione delle presenti regole o della normativa vigente.

La Fondazione, in nessun caso, è responsabile del contenuto dei documenti memorizzati all'interno delle cartelle di rete. Tale responsabilità è in capo al redattore del documento stesso.

#### **7.4.4 Autenticazione per l'accesso ai Sistemi**

L'accesso al sistema informativo è gestito attraverso l'assegnazione all'utente di un identificativo personale (user-id o account utente) e di una password, che l'utente è tenuto a personalizzare e a cambiare periodicamente.

I permessi di accesso sono personalizzati in funzione al ruolo ricoperto dall'utente e per consentirgli l'espletamento delle mansioni lavorative.

Gli utenti sono responsabili della riservatezza dei propri codici di accesso (user-id e password), quindi dovranno attuare tutti i comportamenti finalizzati ad evitare la libera circolazione delle informazioni succitate, onde impedirne un utilizzo improprio o fraudolento.

#### **7.4.5 Gestione delle password**

Gli Utenti devono mantenere la riservatezza sulle informazioni relative agli account utente e alle password al fine di evitare l'accesso al sistema da parte di personale non autorizzato. Le password devono contenere almeno otto caratteri.

Tutti gli account devono essere dotati di password. Non sono consentite password vuote o password uguali all'account utente. Le password non devono essere prestate. Se per qualche motivo la password viene condivisa con un altro utente, deve essere cambiata immediatamente dopo tale uso. La password non deve mai essere scritta o comunicata tramite posta elettronica.

Gli account sono bloccati dopo tre tentativi non corretti di immissione della password. Il blocco si protrae fino a quando l'account non viene sbloccato manualmente dal personale tecnico autorizzato.

### **8. Gestione delle informazioni**

#### **8.1 Riservatezza**

Qualsiasi informazione relativa alla Fondazione, acquisita o elaborata dai Destinatari nello svolgimento o in occasione dell'attività lavorativa, ha natura riservata e non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa senza specifica autorizzazione.



Nella nozione di informazioni riservate rientrano: i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di lavoro, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché agli eventuali procedimenti giudiziari e amministrativi riguardanti la Fondazione.

Per informazione riservata si intende altresì qualsiasi informazione confidenziale concernente fatti o circostanze non di pubblico dominio, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, finanziario, economico o strategico, che riguardi sia la Fondazione sia gli enti beneficiari o i partner della stessa.

Le informazioni riservate devono essere custodite in spazi non accessibili a chi non è autorizzato.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Fondazione, in conformità alla normativa vigente.

### **8.2 Protezione e sicurezza dei dati personali**

L'accesso alle reti Intranet ed Internet, lo scambio di informazioni e le conversazioni con strumenti informatici o altri mezzi di comunicazione a distanza sono presupposti determinanti per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun Destinatario e per il perseguimento degli obiettivi della Fondazione.

I vantaggi forniti dai sistemi elettronici di comunicazione implicano tuttavia dei rischi per la protezione e la sicurezza dei dati personali. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce fattore essenziale del piano di *information technology* della Fondazione e dei doveri di ciascun Destinatario.

Il trattamento di dati personali – intendendosi per tale qualunque operazione o complesso di operazioni svolti con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, concernenti raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, comunicazione o diffusione di dati personali -, deve avvenire nel rispetto ed in ottemperanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e della corrispondente normativa nazionale di riferimento.

Tutti i Destinatari sono obbligati ad attenersi in modo scrupoloso alla procedura in materia predisposta dalla Fondazione, e nei casi dubbi devono rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

### **8.3 Tutela della Privacy**

La Fondazione ha predisposto una specifica procedura per la gestione e il trattamento dei dati ed ha nominato il Titolare del relativo trattamento.

I Destinatari sono autorizzati a trattare esclusivamente i dati personali necessari allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Tutti i trattamenti di dati personali devono svolgersi con correttezza, liceità e modalità idonee a garantirne sicurezza e riservatezza.

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

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- dare adeguata informativa all'interessato e raccogliere il consenso al trattamento;
- raccogliere e registrare i dati per scopi determinati, espliciti, legittimi e utilizzarli in altre fasi del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- trattare dati esatti e procedere al loro aggiornamento;
- acquisire e trattare solo dati strettamente indispensabili all'espletamento delle attività demandate;

- trattare dati pertinenti, completi e non eccedenti, rispetto alle finalità per cui sono raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato e per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento.

I dati sensibili e quelli giudiziari, come definiti dalla normativa vigente, non possono essere trattati con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati. I medesimi dati sono trattati in conformità alle autorizzazioni tempo per tempo impartite dal Garante per la Protezione dei dati personali.

I dati oggetto di trattamento sono 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.

Sono vietate la comunicazione e la diffusione a terzi di dati senza autorizzazione.

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

La Fondazione non esegue, sulla base dei dati registrati e trattati, alcuna profilazione o utilizzo a fini promozionali.

#### **8.4 Informazioni privilegiate**

Fermo restando l'obbligo di riservatezza di cui al precedente art. 8.1, è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di informazioni avute in ragione del proprio ufficio.

La comunicazione di informazioni privilegiate relative alla Fondazione, agli enti beneficiari o ai partner, all'interno dell'organizzazione della stessa Fondazione è consentita solo se fatta ad un Destinatario autorizzato a riceverle, e nei limiti di quanto necessario per svolgere le sue funzioni.

I Destinatari non possono riferire a soggetti terzi informazioni privilegiate ricevute in ragione del proprio ufficio, né consigliare l'esecuzione di operazioni sulla base delle medesime.

È severamente vietato (art. 25-sexies del d.lgs. n. 231/2001) acquistare, vendere o negoziare titoli di società quotate, avvalendosi di informazioni privilegiate relative alle stesse non rese pubbliche.

Ai sensi dell'art. 181, co. 1, del d.lgs. n. 58/1998 (T.U.F. - Testo Unico di Finanza) per "informazione privilegiata" deve intendersi: *"un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari"*.

Tra le informazioni privilegiate possono citarsi a titolo esemplificativo le seguenti:

- informazioni finanziarie non pubblicate, compresi risultati finanziari trimestrali o annuali non ancora resi noti al pubblico;
- acquisizioni, cessioni o *joint-venture* societarie di primaria importanza;
- cambiamenti significativi a livello di senior management o di Consiglio di Amministrazione.

### **9. Condotte illecite**

#### **9.1 Preambolo**

La Fondazione vieta espressamente, in generale, tutte le condotte illecite, e in particolare quelle che possono comportare il suo coinvolgimento nella responsabilità amministrativa da reato di cui al d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i..

La Fondazione considera tali possibili condotte altamente lesive delle sue reputazione e onorabilità, anche nell'ipotesi in cui potrebbe averne interesse o trarne vantaggio, e le contrasta decisamente, assumendo i conseguenti provvedimenti nei confronti di chi le attua: sanzioni disciplinari, esclusione

dall'organizzazione, richiesta di risarcimento degli eventuali danni patiti a seguito del comportamento illecito.

### **9.2 Reati nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'art. 24 del d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i. prevede la responsabilità amministrativa degli enti per i reati di:

- a) Malversazione in erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
- b) Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- c) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n. 1, c.p.);
- d) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- e) Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

In relazione alle citate fattispecie, i Destinatari:

- nel caso di finanziamenti, contributi o sovvenzioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o della Comunità europea, non devono utilizzare le somme ottenute per scopi e/o attività diversi rispetto a quelle per cui sono state erogate. Il divieto vale anche se la distrazione dovesse riguardare solo una parte della somma erogata, e l'attività programmata è stata realmente svolta;
- non devono conseguire indebitamente - per la Fondazione, per sé stessi o per altri -, mediante l'utilizzo, la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti fatti/circostanze non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea;
- non devono procurare alla Fondazione, a sé stessi o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, attraverso artifici o raggiri, inducendo altri soggetti in errore, se il fatto è commesso a danno dello Stato, di altro ente pubblico o della Comunità europea;
- non devono procurare alla Fondazione, a sé stessi o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, con artifici o raggiri, inducendo altri soggetti in errore, se il fatto riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità europea;
- non devono procurare alla Fondazione, a sé stessi o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di qualsivoglia sistema informatico o telematico, o intervenendo indebitamente con qualsiasi modalità su dati e informazioni registrate o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

L'art. 25 del d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i. prevede la responsabilità amministrativa degli enti per i reati di:

- a) Concussione (art. 317 c.p.);
- b) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- c) Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- d) Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- e) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- f) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- g) Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- h) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- i) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- j) Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

In relazione alle sopracitate fattispecie, i Destinatari:

- non devono indebitamente dare o promettere al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per il compimento di un atto d'ufficio o per remunerare un atto d'ufficio già compiuto;

- non devono indebitamente dare o promettere al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per commettere un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero per omettere, ritardare o per aver omesso o ritardato un atto d'ufficio;
- non devono indebitamente dare o promettere al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per compiere od omettere un atto d'ufficio, ovvero un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

## **10. Attuazione del Codice**

### **10.1 Sistema dei controlli interni**

È politica della Fondazione diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Fondazione e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Fondazione;
- la tutela dei beni della Fondazione, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **10.2 Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito web della Fondazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio o la funzione Risorse Umane predispone e realizza un piano periodico di comunicazione/formazione inteso a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

### **10.3 Violazioni del Codice Etico**

In caso di accertata violazione del Codice, l'Organo Amministrativo assume i provvedimenti del caso, tra le quali eventuali sanzioni disciplinari come appresso indicate.

Nel caso in cui la violazione coinvolga uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il suo Presidente, si applicano le norme del Codice civile e quelle statutarie.

Gli organi sociali attivati assumono le decisioni ed approvano i conseguenti provvedimenti, anche sanzionatori, secondo la normativa in vigore e ne curano l'attuazione.

### **10.4 Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico e delle procedure previste dai protocolli interni lede il rapporto fiduciario tra la Fondazione e i Destinatari.

Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dalla Fondazione incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel presente Codice, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni vanno tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari.

A tal fine la Fondazione provvede a diffondere presso i Destinatari il Codice Etico e di Comportamento, nonché i protocolli interni di riferimento del tipo di rapporto, ed informa sia sulle sanzioni previste in caso di violazione sia sulle modalità e procedure di irrogazione.

## **11. Sistema sanzionatorio**

### ***11.1 Principi generali***

Tra gli aspetti fondamentali per l'efficacia e l'effettività del Codice Etico è necessaria la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle regole di comportamento in esso indicate, imposte anche ai fini della prevenzione di possibili condotte illecite, in specie di quelle fissate nel precedente art. 9.2, e in generale delle procedure interne.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, perché le regole di condotta imposte dal Codice sono assunte dalla Fondazione in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito commesso.

### ***11.2 Sanzioni per i dipendenti***

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice sono da intendersi illeciti disciplinari.

Tali regole comportamentali sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione in forma ripetuta o grave comporta l'irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e/o di eventuali normative speciali applicabili.

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Fondazione.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

### ***11.3 Misure nei confronti degli Amministratori***

In caso di violazione del presente Codice da parte di Amministratori della Fondazione, si assumono le opportune iniziative previste dalla vigente normativa nonché dallo Statuto Sociale.

Nell'ipotesi che sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa da illecito della Fondazione, l'Amministratore Unico o il Presidente del Consiglio di Amministrazione, e in caso di sua inerzia l'Organo di controllo (ove nominato), procederà ai conseguenti adempimenti di legge.

### ***11.4 Misure nei confronti del Socio Fondatore***

In caso di violazione del presente Codice da parte del Socio Fondatore, l'Organo Amministrativo provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e dallo Statuto Sociale.

### **11.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner**

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni o da Partner che violi o sia in contrasto con i principi e le linee di condotta indicate dal presente Codice, e tale da costituire rischio di commissione di reato sanzionabile ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i., potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivi un danno concreto alla Fondazione, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal citato decreto.

L'Organo Amministrativo curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o, più in generale, negli accordi con i Collaboratori e Partner, delle succitate specifiche clausole contrattuali.

### **11.6 Aggiornamento**

Nei casi di modifiche normative, regolamentari o anche organizzative della Fondazione, ovvero qualora sia ritenuto opportuno o necessario, l'Organo Amministrativo provvede all'aggiornamento del Codice Etico.

Delle modifiche apportate al Codice è data ampia diffusione e pubblicità, conformemente a quanto esposto nel precedente art. 10.2.

### **11.7 Entrata in vigore del Codice Etico**

Il presente Codice ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento entrano in vigore ad avvenuta approvazione con delibera dell'Amministratore Unico ovvero con delibera del Consiglio di Amministrazione, cui segue idonea comunicazione interna e pubblicazione sul sito web della Fondazione.