

## **IL CODICE ETICO**



## INDICE

<b>1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
1.1 Introduzione.....	5
1.2 I destinatari.....	6
1.3 Efficacia del Codice Etico .....	6
1.4 Violazione del Codice Etico .....	7
<b>2. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>8</b>
2.1. Onestà e correttezza .....	8
2.2. Sussidiarietà e autonomia .....	8
2.3. Integrità ed imparzialità.....	9
2.4. Trasparenza.....	9
2.5. Tutela della <i>par condicio</i> .....	9
2.6. Conflitto di interessi.....	9
2.7. Professionalità e qualità.....	9
2.8. Tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente .....	10
2.9. Tutela del patrimonio dell'ente .....	10
2.10. Prevenzione della corruzione .....	10
2.11. Documentazione delle operazioni .....	10
<b>3. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA .....</b>	<b>11</b>
3.1 Rapporti con i richiedenti e i beneficiari .....	11
3.1.1. La comunicazione .....	11
3.1.2. I rapporti con i beneficiari .....	11
3.1.3. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza .....	12
3.1.4. I rapporti con gli organi di informazione .....	13
<b>4. PRINCIPI DI CONDOTTA PER L'ACCOUNTABILITY E CORRETTA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>14</b>
4.1. Registrazioni contabili e rapporti informativi.....	14
4.2. Trasparenza e controllo delle attività di gestione.....	14
4.3. Principi sulle donazioni.....	15
4.4. Rapporti con i fornitori.....	15
<b>5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEL LAVORO.....</b>	<b>16</b>
5.1. Cooperazione e collaborazione .....	16
5.2. Responsabilità e controllo .....	16
5.3. Tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro .....	16
<b>6. PRINCIPI DI CONDOTTA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE E DELLE ATTREZZATURE.</b>	<b>17</b>

6.1.	Responsabilità.....	17
6.2.	La dotazione e le risorse utilizzate.....	17
<b>7.</b>	<b>PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....</b>	<b>18</b>
7.1.	Riservatezza .....	18
7.2.	Informazioni privilegiate .....	18
7.3.	Rispetto della Privacy: protezione e sicurezza dei dati .....	19
<b>8.</b>	<b>L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>20</b>
8.1	Disposizioni generali .....	20
8.2	L'Organismo di Vigilanza ed il Codice.....	20
8.3.	Il Referente Interno .....	21
	8.3.1. Compiti del Referente Interno.....	21
	8.3.2. Comunicazione e formazione.....	22
8.4.	Diritto di reclamo .....	23
8.5.	Violazioni del Codice Etico e sanzioni .....	23
	8.5.1. Sanzioni nei confronti dei dipendenti .....	23
	8.5.2. Sanzioni nei confronti dei componenti degli Organi .....	23
	8.5.3 Sanzioni nei confronti dei terzi e dei beneficiari.....	23
8.6	Entrata in vigore .....	23

## 1. Finalità e ambito di applicazione

### 1.1 Introduzione

La Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna è la continuazione ideale del *Mons Pietatis Mons Bononiensis* - promosso da padre Michele Carcano ed autorizzato con *provisione* dell'organo di governo bolognese in data 22 aprile 1473 - e del Monte di Pietà di Ravenna e Bagnacavallo, entrambe incorporate nel Monte di Bologna e Ravenna unitamente alla fusione della Fondazione delle Opere Pie del Monte nella Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna, così istituita a seguito della Legge 20 novembre 1990 n. 356.

La Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna è una persona giuridica di diritto privato, senza fini di lucro, con piena autonomia statutaria e gestionale, che persegue fini di interesse pubblico e di utilità sociale allo scopo di favorire lo sviluppo civile, culturale ed economico nelle comunità in cui opera.

La Fondazione svolge la propria attività attraverso la definizione di propri programmi e progetti di intervento, nonché attraverso l'erogazione di contributi a soggetti no profit che operano nei settori di intervento dalla stessa scelti a norma di legge e di Statuto.

L'attività della Fondazione è indirizzata, di norma, al territorio delle province di Bologna e di Ravenna, ma può riguardare anche il concorso ad iniziative di cooperazione e solidarietà nazionali ed internazionali che ricadono nei propri settori di intervento.

Il patrimonio della Fondazione è formato da beni mobili ed immobili, da attività finanziarie ed è totalmente vincolato al perseguimento degli scopi statutari, ai quali è legato da un rapporto di strumentalità.

La natura della Fondazione richiede pertanto che i rapporti con l'esterno siano ispirati dalla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di correttezza e di trasparenza, nel rispetto degli interessi dei propri *stakeholder* nonché degli interessi di tutti coloro con i quali l'ente collabora. Nel perseguire tali regole di correttezza e trasparenza la Fondazione ha adottato un regolamento per la gestione del patrimonio nonché un regolamento per l'attività istituzionale, il funzionamento e la nomina organi.

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici ed ai coerenti comportamenti improntati a rigore ed integrità, la Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna ha adottato il Codice Etico che illustra e rende espliciti i fondamenti dei valori di riferimento dai quali fa derivare concrete regole di comportamento verso tutti i soggetti interni ed esterni con i quali la Fondazione opera e coopera per il raggiungimento dei propri scopi statutari.

Tali regole di comportamento sono rese sempre più attuali dalle indicazioni fornite dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", che pone in rilievo la centralità del Codice stesso nel sistema di controllo interno degli enti al fine di prevenire la commissione di reati.

Il Codice costituisce, infatti, parte integrante del Modello di Gestione Organizzazione e Controllo previsto dall'art. 6 del medesimo Decreto ed in esso sono individuati sia i

principi guida sia le direttive fondamentali di comportamento che i destinatari devono osservare nello svolgimento delle proprie mansioni e attività.

## **1.2. I destinatari**

Sono destinatari del presente Codice Etico:

- i componenti degli organi statutari della Fondazione: il Presidente, il Consiglio di Indirizzo ed il Consiglio di Amministrazione, i quali si devono ispirare ai principi del Codice Etico nello svolgimento della propria attività istituzionale così come il Collegio Sindacale, i cui componenti faranno propri tali principi, nella loro funzione di controllo, con particolare riferimento all'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Fondazione;
- il Direttore Generale ed eventuali quadri direttivi, i quali devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'ente, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti della Fondazione, i quali hanno il compito specifico di conformare le proprie azioni al rispetto dei principi del Codice Etico, diffondendone e favorendone tra loro la conoscenza e la condivisione;
- i collaboratori che hanno un rapporto di collaborazione a progetto o coordinata e continuativa con la Fondazione, compresi i consulenti e tutti coloro che entrano in rapporto con la Fondazione;
- i terzi che svolgano attività nell'interesse della Fondazione;
- i portatori di interessi (*stakeholder*) ovvero tutti quei soggetti (individui, gruppi ed istituzioni, etc.) i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività della Fondazione, quali, a titolo esemplificativo: le Pubbliche Amministrazioni, specie quelle locali, gli utenti (nella sua accezione più ampia), i loro dipendenti e collaboratori, le Associazioni e le Istituzioni nazionali, i fornitori, i *Partners* etc.

Per indicare i soggetti tenuti all'osservanza del Codice Etico si fa pertanto riferimento, sinteticamente, ai "destinatari".

A tutti i destinatari è fornita un'adeguata informativa circa i contenuti del Codice Etico in modo da consentirne l'osservanza per tutta la durata del rapporto con la Fondazione.

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei membri degli Organi della Fondazione, dei suoi dipendenti e di tutti coloro con i quali la Fondazione intrattiene rapporti correnti, continuativi o meno, attraverso strumenti di comunicazione adeguati, ed è disponibile al pubblico sul sito Internet della Fondazione.

## **1.3. Efficacia del Codice Etico**

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Fondazione, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Fondazione per la riscontrata violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

La Fondazione richiede che ciascun dipendente, in occasione di rapporti con terzi (inclusi richiedenti, fornitori, istituzioni, enti e soggetti beneficiari) nell'esercizio delle proprie funzioni, informi tali terzi degli obblighi imposti dal presente Codice ed esiga il rispetto degli obblighi che riguardano le sue funzioni ed informi il proprio Responsabile gerarchicamente superiore e/o il Referente Interno e/o l'Organismo di Vigilanza di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i dipendenti in violazioni del Codice stesso.

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi, e di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna, è istituito un Organismo di Vigilanza nonché un sistema sanzionatorio che prevede e disciplina le ipotesi di commissione di illeciti e prevede l'irrogazione di idonee sanzioni.

#### **1.4. Violazione del Codice Etico**

Il rispetto delle regole e delle procedure previste nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo e dei contenuti del presente Codice Etico, costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro ai sensi della vigente normativa.

Ogni violazione delle prescrizioni sarà pertanto considerata dalla Fondazione come violazione del rapporto di fiducia e potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze così come previsto anche dal C.C.N.N.L.L.

In caso di violazioni del Codice Etico compiute dai dirigenti o dai dipendenti della Fondazione, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

Le violazioni delle prescrizioni contenute nel Codice Etico da parte dei componenti degli Organi della Fondazione potranno comportare l'adozione di misure previste dalla legge, dall'ordinamento di settore nonché dal vigente Statuto della Fondazione.

Le violazioni commesse da consulenti e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

In caso di accertata violazione del Codice Etico si rimanda a quanto previsto nel capitolo concernente il Sistema Sanzionatorio del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01.

## **2. Principi generali**

Il Codice Etico contiene riferimenti e principi guida, complementari agli obblighi giuridici e di autoregolamentazione, che orientano le condotte in coerenza e continuità ai valori fondamentali della Fondazione.

Ogni comportamento ancorché non espressamente considerato dal Codice Etico, deve pertanto essere ispirato a criteri di legalità, equità, imparzialità, correttezza, onestà e trasparenza, in coerenza con i valori ritenuti fondamentali per la Fondazione e l'affermazione della propria missione.

Si definisce comportamento etico il modo di agire dei soggetti in coerenza con i valori ed i principi espressi nel presente Codice, la cui violazione compromette il rapporto di fiducia instaurato a qualsiasi titolo con la Fondazione.

La Fondazione opera in conformità agli obblighi di legge vigenti in ogni contesto ed ambito d'attività e si impegna al rispetto dei principi di cui alle convenzioni internazionali in materia di salvaguardia dei diritti dell'uomo, di tutela del lavoro, di contrasto alla corruzione, alla criminalità organizzata e al terrorismo internazionale.

I componenti degli organi statutari, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo della Fondazione, quali destinatari del presente Codice etico, sono tenuti ad attenersi a tali principi e valori, permeandone i quotidiani comportamenti e trasformandoli in strumento di garanzia degli stessi, non solo per la Fondazione, ma anche per la collettività.

### **2.1. Onestà e correttezza**

Nello svolgimento delle attività si agisce nel rispetto della legislazione vigente, del presente Codice etico, dei regolamenti e delle procedure interne, applicandole con rettitudine, equità e trasparenza.

In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Fondazione una condotta in violazione delle norme vigenti e/o del Codice etico. In particolare, il convincimento di agire a vantaggio della Fondazione non consente o giustifica, in nessun caso e modo, comportamenti non conformi ai valori e norme espressi nel presente Codice Etico. Tutti gli Organi statutari della Fondazione improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza e trasparenza.

### **2.2. Sussidiarietà e autonomia**

La Fondazione si ispira al principio di sussidiarietà, inteso come affiancamento allo Stato e come supporto degli enti beneficiati dall'attività della Fondazione, agendo in piena autonomia e non sostituzione e supplenza degli stessi.

La Fondazione opera le proprie scelte interpretando le esigenze e le istanze del proprio territorio, libero da ingerenze e condizionamenti esterni che ne possono limitare l'autonomia. I rapporti con i soggetti, sia pubblici sia privati, è informato da spirito di collaborazione, nel reciproco rispetto delle autonomie e prerogative decisionali.

### **2.3. Integrità ed imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori la Fondazione evita ogni forma di discriminazione basata sull'età, sull'appartenenza etnica, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, sulle credenze religiose, sul sesso o lo stato di salute.

Ogni destinatario, pertanto, nello svolgimento delle proprie funzioni, deve uniformarsi ai valori di onestà, correttezza e buona fede, mantenendo una condotta ispirata a principi di integrità morale, imparzialità e trasparenza.

Non sono tollerate richieste e minacce che inducano Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la legge o contro il Codice Etico.

### **2.4. Trasparenza**

La Fondazione assicura informazioni corrette, complete, adeguate e tempestive sia verso l'interno sia verso l'esterno.

Le informazioni che vengono diffuse dalla Fondazione sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Fondazione stessa.

### **2.5. Tutela della *par condicio***

La Fondazione intende tutelare il valore della parità di condizioni, astenendosi da comportamenti atti a favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti a scapito di altri.

Inoltre, s'impegna a operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto.

### **2.6. Conflitto di interessi**

Nello svolgimento della propria attività, la Fondazione opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche solo potenziale.

Oltre alle ipotesi di conflitto di interesse individuate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti interni, si intende quale conflitto di interessi anche il caso in cui un destinatario del presente Codice operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Fondazione, per trarne direttamente o indirettamente un vantaggio di natura personale.

Eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto d'interesse devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

### **2.7. Professionalità e qualità**

I destinatari svolgono le proprie attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnati ed assumendosi le responsabilità che competono loro.

I destinatari sono pertanto tenuti a svolgere la propria attività con la professionalità richiesta nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, rispettando le procedure previste dai protocolli interni, utilizzando il massimo impegno per il conseguimento degli obiettivi determinati dalla missione dell'ente.

## **2.8. Tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente**

La Fondazione promuove la conduzione delle proprie attività incentrate sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto per l'ambiente impegnandosi a tutelare la salute di tutti i collaboratori e a diffondere una cultura della sicurezza, garantendo un ambiente lavorativo conforme alle vigenti normative in materia di sicurezza e salute.

Tutti i destinatari si impegnano ad osservare le vigenti disposizioni in materia di tutela e protezione ambientale.

## **2.9. Tutela del patrimonio dell'ente**

Ciascun destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, delle risorse affidategli per lo svolgimento dei suoi compiti nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse della Fondazione.

Ogni destinatario è tenuto con la propria condotta a contribuire alla salvaguardia del patrimonio dell'ente e alla sua reputazione sia nei luoghi di lavoro che fuori di essi.

## **2.10. Prevenzione della corruzione**

La Fondazione, nella conduzione delle proprie attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione di tali reati.

A tal riguardo, la Fondazione non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare loro vantaggi diretti o indiretti; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia, per particolari ricorrenze e di modesto valore, così come disciplinato dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

I regali e vantaggi offerti, ma non accettati, che eccedono il valore modico devono essere segnalati al proprio Responsabile gerarchicamente superiore e/o al Referente Interno il quale ne darà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **2.11. Documentazione delle operazioni**

Ciascun destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni significativa operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

### 3. Principi generali di condotta

L'insieme dei principi e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che si trovino in qualunque modo ad operare nell'interesse della Fondazione, tenendo conto delle tipologie dei rapporti giuridici in essere e delle specifiche disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali a ciascuno di essi applicabili, dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità assunte o loro affidate per il perseguimento dei loro scopi

Pertanto, i destinatari del presente Codice nelle relazioni con enti esterni e con la collettività devono mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne, in sintonia con le politiche della Fondazione.

#### 3.1 Rapporti con i richiedenti e i beneficiari

##### 3.1.1. La comunicazione

La Fondazione applica la massima trasparenza ed esaustività nell'ambito delle informazioni relative alle modalità di accesso ai contributi da essa erogati a vantaggio di enti o istituzioni che possono farne richiesta, in modo tale che vi sia pubblica conoscenza, anche attraverso l'impiego dei mass media e la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, dei requisiti necessari e dei criteri di selezione così come recepiti dai regolamenti interni.

Ogni dipendente deve aver cura di informare esaurientemente ed in modo imparziale ogni ente o istituzione che si rivolge alla Fondazione, circa i programmi ed i requisiti necessari per concorrere all'assegnazione di contributi, circa gli esiti e le loro motivazioni.

In ogni caso ciascun dipendente coinvolto nelle decisioni e nelle attività della Fondazione prende ragionevoli misure per conoscere adeguatamente gli enti beneficiari e i *Partner*, anche al fine di determinare la legittimità dell'organizzazione beneficiaria, la sua idoneità ad attuare i programmi per i quali ricevono un contributo, nonché successivamente alla concessione del contributo, il controllo circa la sua rendicontazione.

##### 3.1.2. I rapporti con i beneficiari

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto al dipendente di offrire o concedere a terzi, direttamente o indirettamente, benefici materiali non autorizzati sotto forma di somme di denaro, beni, servizi o sotto qualsiasi forma.

Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità a controparti o terzi sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter compromettere l'integrità o la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

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

E' vietato al dipendente sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. E' fatta salva

l'accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di modico valore e comunque tali da non poter compromettere l'integrità o la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

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

### 3.1.3. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza

I soggetti preposti ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche e di Vigilanza devono mantenere la massima trasparenza, chiarezza e correttezza. Tali rapporti non devono indurre le Istituzioni Pubbliche e di Vigilanza a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Istituzioni Pubbliche e Autorità di Vigilanza a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore o comunque siano conformi agli usi in essere.

E' fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole riguardo a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Se la Fondazione utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide per i dipendenti dell'ente.

Inoltre, la Fondazione non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- assumere alle proprie dipendenze ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti e/o affini fino al terzo grado), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa, o ad avallare le richieste effettuate dalla Fondazione alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione di tali precetti, sia effettiva, sia potenziale, commessa dalla Fondazione o da terzi deve essere segnalata tempestivamente al Responsabile

gerarchicamente superiore o al Referente Interno il quale ne darà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **3.1.4. I rapporti con gli organi di informazione**

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Fondazione verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

Oltre a rendere pubblico, conformemente a quanto previsto dalle normative vigenti, il proprio bilancio di esercizio e il bilancio di missione che costituiscono i fondamentali strumenti di comunicazione delle proprie attività, la Fondazione s'impegna a rendere note anche a mezzo Internet le informazioni utili alla piena comprensione delle attività svolte, dei possibili effetti per la collettività e dei programmi futuri.

In ogni caso, i rapporti tra la Fondazione e i mass media spettano ai responsabili della Fondazione a ciò espressamente designati e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dal Presidente. I dipendenti e i collaboratori non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La partecipazione, in nome e per conto del Presidente o in rappresentanza dello stesso, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata nel rispetto delle procedure interne della Fondazione.

#### **4. Principi di condotta per l'accountability e la corretta amministrazione**

La Fondazione persegue i propri obiettivi con la qualità delle proprie risorse umane e con l'efficacia e l'efficienza dei propri processi decisionali interni. In tal senso, la Fondazione è attenta affinché le decisioni vengano assunte sulla base di dati oggettivi all'interno di un processo trasparente e condiviso, coerente con la missione in modo che non possa esistere alcuna forma di influenzamento o di distorsione della propria attività.

Nell'eseguire le decisioni assunte dalla Fondazione il dipendente deve tenere un comportamento trasparente in ogni fase del processo, condividendo e rendendo pubbliche le politiche agli organi preposti per la programmazione e la valutazione economica dei progetti, nel più completo rispetto delle procedure predisposte collegialmente dalla Fondazione al fine di garantire l'imparzialità delle decisioni e la loro assunzione in base a dati oggettivi.

##### **4.1. Registrazioni contabili e rapporti informativi**

L'efficienza e la qualità nella gestione delle decisioni dell'ente esige la trasmissione di rapporti informativi veritieri ed accurati. Questo vale sia per le relazioni interne, con colleghi, collaboratori, superiori o con gli Organi sia per le relazioni esterne, siano esse commerciali, con enti, fornitori o terzi, ovvero istituzionali nei confronti del pubblico o di pubbliche autorità.

Pertanto, tutte le registrazioni contabili ed i rapporti informativi ad uso sia interno sia esterno, sia generali sia analitici, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

In particolare, la rilevazione e la registrazione di operazioni e dati contabili deve essere tempestiva ed adeguata alle esigenze informative della Fondazione, nonché conforme ai principi contabili prescritti dalla normativa vigente.

##### **4.2. Trasparenza e controllo delle attività di gestione**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione e di autorizzazione delle medesime.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Ogni dipendente, seguendo quanto previsto dai regolamenti interni, segue gli standard contabili e di gestione, messi a punto dalla Fondazione al fine di garantire trasparenza e controllo nella gestione delle erogazioni, richiede una rendicontazione semplice, ma specifica, all'ente beneficiario o al partner che spieghi come le risorse assegnate siano state impiegate. Si adopera a correggere qualsiasi uso distorto e non coerente alle delibere delle risorse assegnate. Richiede chiarimenti qualora non fosse in possesso di informazioni sufficienti a garantire la trasparenza del processo e la pertinenza dell'utilizzo delle risorse della Fondazione.

Ogni dipendente della Fondazione deve essere attento nell'espletare una puntuale e approfondita indagine dei progetti proposti in modo da garantire il rispetto della regolamentazione che disciplina la corretta ammissione dei contributi.

#### **4.3. Principi sulle donazioni**

In nessun caso alla Fondazione è consentito di elargire donazioni a persone od organizzazioni o enti lucrativi i cui fini siano in contrasto con il presente Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Fondazione o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Fondazione.

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 e in ottemperanza alle disposizioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le donazioni eventualmente effettuate dalla Fondazione devono comunque essere garantite dalla massima trasparenza ed è pertanto necessario conoscere il destinatario della donazione, il motivo e lo scopo specifico nonché il concreto utilizzo della donazione stessa.

#### **4.4. Rapporti con i fornitori**

La Fondazione persegue la verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori. Il dipendente si attiene alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalla Fondazione.

In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Fondazione, i dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo i seguenti principi.

Ogni dipendente deve comunicare al proprio Responsabile gerarchicamente superiore o al Referente Interno o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

In caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale, cosicché il dipendente non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Fondazione, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti.

Nel processo di selezione non sono ammesse o accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la fiducia riposta nella Fondazione per quel che concerne la trasparenza ed il rigore nell'applicazione delle Leggi e delle procedure interne.

## **5. Principi di condotta nel lavoro**

Nei rapporti con il personale, la Fondazione riconosce la centralità del capitale umano e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà, sulla collaborazione e sulla fiducia reciproca.

L'eventuale assunzione e valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze specifiche della Fondazione, nel rispetto dei principi d'imparzialità e delle pari opportunità, evitando ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

### **5.1. Cooperazione e collaborazione**

Ciascun dipendente è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo. Egli tiene un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza, pone obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici, esplica il proprio ruolo dando fiducia e concede ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle loro attitudini personali e professionali nonché della loro esperienza.

### **5.2. Responsabilità e controllo**

Ogni dipendente è tenuto ad adempiere ad obblighi di organizzazione e di controllo vigilando diligentemente per prevenire violazioni di legge, dei regolamenti interni o del presente Codice.

Il dipendente è responsabile per il compimento da parte dei propri collaboratori delle funzioni da lui delegate a questi ultimi e deve comunicare in maniera precisa, completa e vincolante, gli obblighi da adempiere nonché l'obbligo di osservare le norme di legge, dei regolamenti interni e del presente Codice.

Ciascun dipendente deve riferire tempestivamente al proprio Responsabile gerarchicamente superiore e/o al Referente Interno e/o all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge, dei regolamenti interni o del presente Codice da parte di qualsiasi dipendente o collaboratore nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuando e promuovendo l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro dipendente.

### **5.3. Tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro**

La Fondazione s'impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per i quali sono stati adottati idonei strumenti preventivi di controllo e tutela.

## **6. Principi di condotta nell'utilizzo delle risorse e delle attrezzature**

Le risorse della Fondazione sono costituite da beni strumentali e materiali di consumo di proprietà, ovvero beni ottenuti in concessione, comodato, nonché applicazioni e dispositivi informatici.

### **6.1. Responsabilità**

I componenti degli Organi, i dirigenti, i responsabili e i dipendenti della Fondazione devono usare comportamenti responsabili e rispettosi al fine di tutelare le risorse evitando utilizzi impropri che possano arrecare danno o riduzione dell'efficienza delle risorse. E' inoltre obbligatorio non solo proteggere tali beni ma anche impedirne un uso fraudolento o improprio.

Tutti i destinatari sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni finalizzate a garantire e tutelare il patrimonio informativo e rispondere a precisi obblighi di legge. La Fondazione si riserva il diritto di procedere disciplinarmente nei confronti di appurate violazioni delle regole sopra citate.

### **6.2. La dotazione e le risorse utilizzate**

Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali, la Fondazione mette a disposizione del personale dipendente una dotazione informatica, composta da materiale hardware, come a titolo esemplificativo: un personal computer, una stampante nonché programmi ed applicazioni software e servizi di rete per la navigazione internet, posta elettronica, cartelle di rete etc.

La dotazione è assegnata esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative e la Fondazione si riserva la facoltà di adottare tutte le misure e gli strumenti atti a garantire l'integrità della dotazione concessa e ad evitarne un uso improprio.

## 7. Principi di condotta nella gestione delle informazioni

Qualsiasi informazione relativa alla Fondazione, acquisita o elaborata dal dipendente o dal collaboratore nello svolgimento o in occasione dell'attività lavorativa, ha natura riservata e non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa senza autorizzazione da parte della Fondazione stessa.

### 7.1. Riservatezza

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti 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 dell'ente, alle operazioni finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla 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, sia che riguardi la Fondazione o i *Partner* della stessa.

I destinatari non possono né rivelare né utilizzare informazioni riservate, privilegiate o confidenziali di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della propria attività.

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

### 7.2. Informazioni privilegiate

Fermo restando l'obbligo di riservatezza è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.

La comunicazione di informazioni privilegiate relative alla Fondazione all'interno dell'organizzazione medesima è consentita solo se fatta ad un destinatario autorizzato a riceverla e nei limiti di quanto necessario per svolgere le sue funzioni.

I destinatari non possono riferire ad altri le informazioni privilegiate, né consigliare a terzi l'esecuzione di operazioni sulla base delle informazioni medesime.

E' severamente vietato dalla legge acquistare, vendere o negoziare titoli di aziende quotate, avvalendosi di informazioni privilegiate, ma non rese pubbliche, relative a dette aziende. La Fondazione s'impegna quindi a gestire il flusso dell'informazione verso gli stakeholder in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche a proposito dei dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale.

I destinatari rispettano la normativa vigente in materia di c.d. *insider trading*. In particolare, è vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni confidenziali e/o *price sensitive* riguardanti strumenti finanziari quotati in Italia o all'estero di cui siano in possesso.

E' espressamente vietato ai destinatari acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate di cui siano in possesso in ragione del

proprio ufficio, e raccomandare o indurre altri, in conformità a dette informazioni, a compiere taluna delle descritte operazioni; comunicare le predette informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del proprio ufficio; diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti

Per "informazioni privilegiate" si intendono le informazioni relative a una società, che, se divulgate, potrebbero influenzare gli investitori o produrre effetti sul prezzo di mercato delle azioni societarie.

Tra le informazioni privilegiate si possono annoverare, a titolo esemplificativo, le seguenti: informazioni relative a società partecipate o a eventuali partner, 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.

### **7.3. Rispetto della Privacy: protezione e sicurezza dei dati**

L'accesso alle reti Internet, lo scambio di informazioni e le conversazioni a livello mondiale con strumenti informatici o altri mezzi di comunicazione a distanza nonché il commercio elettronico sono presupposti determinanti per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente 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.

Il trattamento di dati personali, per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni svolti con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione o diffusione di dati personali, è consentito solo al personale autorizzato nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

La Fondazione assicura la riservatezza dei dati personali contenuti nelle banche dati e negli archivi nel rispetto della normativa vigente.

I dipendenti si impegnano a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

## 8. L'attuazione del Codice Etico

### 8.1 Disposizioni generali

La Fondazione assicura la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice sia ai propri dipendenti, sia ai richiedenti e ai propri collaboratori e fornitori.

Inoltre, ogni destinatario deve prendere visione e accettare in forma esplicita quanto contenuto nel Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto, di prima diffusione del medesimo o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, al Referente Interno ed all'Organismo di Vigilanza per qualunque chiarimento sulle modalità di applicazione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione legata a possibili violazioni e collaborare con le strutture deputate a verificare le sanzioni;
- informare adeguatamente del Codice Etico tutti gli esterni che collaborano con la Fondazione;
- esigere il rispetto degli obblighi previsti.

La Fondazione assicura altresì la prevenzione e la repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice Etico, nonché al suo aggiornamento periodico, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce dell'attuazione di quanto sopra disposto.

Ferme restando le responsabilità attribuite agli Amministratori, ai Sindaci ed al Direttore Generale ai sensi di legge, la Fondazione provvede a dare attuazione a quanto precede anche a mezzo dell'Organismo di Vigilanza e delle funzioni qui di seguito indicate ed individuate.

### 8.2 L'Organismo di Vigilanza ed il Codice

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza deve:

- vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e adeguatezza del presente Codice monitorandone e supportandone l'applicazione;
- effettuare indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice e comunicare agli Organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre, a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine di cui sopra, al Consiglio di Amministrazione, e per esso al suo Presidente, l'adozione delle iniziative necessarie od opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice;
- verificare e coordinare l'espletamento delle funzioni degli eventuali referenti del sistema di controllo interno della Fondazione;
- assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico;
- seguire la procedura di segnalazione di illeciti ed irregolarità (cd. *whistleblowing*) con le modalità previste dal Modello di Gestione Organizzazione e Controllo;

- presentare al Presidente, che ne riferisce al Consiglio di Amministrazione, una relazione annuale sull'attività svolta e sull'attuazione del presente Codice;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti.

Fermi restando i principi generali del Codice Etico, la composizione dell'Organismo di Vigilanza, i compiti, i poteri e le responsabilità a presidio dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 sono compiutamente previsti e disciplinati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione.

### **8.3. Il Referente Interno**

Il dipendente che abbia delle domande da porre o da richiedere consiglio, o abbia ragione di credere che possa essere stata violata una qualsivoglia disposizione del presente Codice Etico di comportamento, o che abbia violato in prima persona il Codice, deve prontamente parlarne con una delle seguenti persone:

- il Referente Interno;
- il proprio Responsabile a livello gerarchico superiore.

I dipendenti, gli enti beneficiari, i fornitori, i partner ed altre terze parti, possono sempre e comunque rivolgersi all'Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti postali e indirizzo di posta elettronica: Organismo di Vigilanza c/o Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna, via delle Donzelle n. 2, 40126 Bologna - [odv231@fondazione-del-monte.it](mailto:odv231@fondazione-del-monte.it).

#### **8.3.1. Compiti del Referente Interno**

Il Referente Interno risponde direttamente all'Organo di gestione della Fondazione e qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività all'Organismo di Vigilanza e/o al Consiglio di amministrazione e/o al Collegio Sindacale.

Al Referente sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di accertamento e promozione del miglioramento dell'etica nell'ambito lavorativo e promuovere la formazione del personale dipendente;
- svolgere funzioni di coordinamento con l'Organismo di Vigilanza per la raccolta dei flussi di informazioni previsti dal presente Codice e dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre al Presidente con segnalazione di eventuali criticità e suggerimento di miglioramenti;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito con funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori.

Tutti i dipendenti della Fondazione sono tenuti a collaborare con il Referente Interno fornendo la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico e sulla contrarietà al Codice Etico, ogni destinatario potrà rivolgersi al Referente Interno.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che al proprio Responsabile gerarchicamente

superiore e/o al Referente Interno mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta elettronica all'indirizzo: [g.agrimano@fondazione-delmonte.it](mailto:g.agrimano@fondazione-delmonte.it).

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni commesse dal Referente Interno potranno essere indirizzate al Presidente e al Consiglio di Amministrazione affinché questi deleghi uno o più dei propri membri a svolgere le indagini ritenute necessarie ed opportune.

In ogni caso, su tutte le segnalazioni ricevute sarà mantenuto il più stretto riserbo.

### 8.3.2. Comunicazione e formazione

Il Referente Interno procede alla diffusione del Codice Etico presso i destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- consegna brevi *manu* – ai dipendenti della Fondazione con indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti ed ai membri del Collegio Sindacale della Fondazione, che ne sottoscriveranno la ricezione;
- trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso Referente, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi *manu* – alla società di revisione;
- -trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi *manu* – all'organo competente della Fondazione, affinché tale organo adotti il Codice tramite apposita deliberazione e prenda le determinazioni che riterrà più opportune con riferimento al coordinamento dell'attività del Referente Interno;
- affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 comma 1 della Legge 300/1970;
- pubblicazione del Codice Etico sul sito Internet istituzionale della Fondazione [www.fondazione-delmonte.it](http://www.fondazione-delmonte.it)

La Fondazione prevede altresì la diffusione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo alle persone che intrattengono con la Fondazione rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale.

In particolare, le funzioni aziendali, di volta in volta coinvolte, forniscono ai soggetti terzi in generale e alle società con cui entrano in contatto, idonea informativa in relazione all'adozione da parte della Fondazione del Codice Etico e del Modello di Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001. La Fondazione invita, inoltre, i terzi a prendere visione dei contenuti del Codice Etico e della Parte Generale del Modello presenti sul sito Internet della stessa.

Nei rispettivi testi contrattuali devono essere inserite specifiche clausole dirette ad informare i terzi dell'adozione del Modello da parte della Fondazione, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione e di aver conoscenza delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei precetti contenuti nella Parte Generale del Modello, nel Codice Etico nonché si obbligano a non commettere e a far sì che i propri apicali o sottoposti si astengano dal commettere alcuno dei reati presupposto.

Il Referente Interno, per lo svolgimento dei compiti a lui assegnati, per l'esame valutativo delle criticità rilevate nell'applicazione del Codice nonché per la formazione periodica dei dipendenti, potrà avvalersi della collaborazione di consulente esterno.

#### **8.4. Diritto di reclamo**

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla legge o dai contratti collettivi, ciascun dipendente ha comunque facoltà di inoltrare richieste di chiarimenti, di presentare reclami o di riferire notizie di potenziali violazioni del presente Codice al proprio Responsabile gerarchicamente superiore, al Referente Interno e/o dell'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata.

#### **8.5. Violazioni del Codice Etico e sanzioni**

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico sarà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira la Fondazione. Pertanto, le violazioni delle disposizioni del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con il dipendente e sono un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Fondazione.

##### **8.5.1. Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice costituiscono illeciti disciplinari sanzionabili e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti.

##### **8.5.2. Sanzioni nei confronti dei componenti degli Organi**

Qualora violazioni delle previsioni del presente Codice siano commesse da uno o più membri del Consiglio di Indirizzo e/o del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, il Referente Interno dovrà darne immediata comunicazione al Presidente che riferirà al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale della Fondazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere anche del Collegio Sindacale, in caso di grave infrazione, deve convocare la riunione dell'Organo per adottare le opportune iniziative.

Il componente della cui infrazione si discute dovrà astenersi dalle relative deliberazioni.

##### **8.5.3. Sanzioni nei confronti dei terzi e dei beneficiari**

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico potranno essere sanzionati con revoca dell'erogazione, la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

#### **8.6 Entrata in vigore**

Il presente Codice Etico, sottoposto al Consiglio di Indirizzo ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, è in vigore a far data dal 26 giugno 2017.