

# **CODICE DI COMPORTAMENTO ADOTTATO DALLA FONDAZIONE PATRIZIO PAOLETTI**

AGGIORNATO AL 7/10/2010

## **1 . DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **1.1. GLOSSARIO.**

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato come di seguito indicato.

#### **“Dipendenti”**

significa i soggetti che intrattengono con la Fondazione un rapporto 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 della Fondazione”**

significa i membri del consiglio di amministrazione, i membri del collegio sindacale ed il direttore generale della Fondazione, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi 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”**

significa i soggetti che intrattengono con la Fondazione rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del Codice di Procedura Civile, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della Fondazione.

#### **“Fondazione”**

significa la FONDAZIONE PATRIZIO PAOLETTI.

#### **“Codice”**

significa il presente Codice e le sue appendici.

#### **“Organismo”**

significa l'organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, come definito ed istituito ai sensi del D.LGS 231/2001

#### **“Responsabile”**

significa ciascun dirigente, quadro direttivo, o responsabile senior di una o più unità funzioni della Fondazione, in conformità all'organigramma della Fondazione come di volta in volta vigente.

## 1.2. PRINCIPI ISPIRATORI E DESTINATARI DEL PRESENTE CODICE.

La Fondazione segue i principi di Autonomia, Responsabilità e Sussidiarietà.

A tale fine è consapevole che la qualità del proprio operato dipende da alcuni importanti fattori, che sono i Principi fondamentali e ispiratori del presente Codice.

Essi sono:

### **Integrità:**

le azioni dei Dipendenti e degli Esponenti sono improntate all'integrità e all'etica in ogni momento, affinché sia meritata la fiducia e il rispetto della Fondazione, degli stakeholder, degli enti, delle istituzioni e della comunità.

### **Qualità delle persone:**

la qualità dei progetti e delle soluzioni dipendono dalla qualità delle persone. L'impegno della Fondazione è rivolto nel dimostrare l'eccellenza in tutti i settori, fornendo prova di imparziale giudizio, di professionalità, rigore, autodisciplina, coerenza e spirito di gruppo. La Fondazione è impegnata nella valorizzazione del capitale umano e incentra 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:**

lo sviluppo di una cultura orientata allo sviluppo, alla ricerca e ai processi di disseminazione spinge la Fondazione a ricercare la migliore modalità di rapporto con gli enti improntata alla collaborazione, alla trasparenza e alla responsabilità nell'assolvere agli impegni presi.

La Fondazione emana le presenti linee guida di condotta, promuovendone la diffusione al proprio interno e all'esterno verso gli interlocutori con cui viene in contatto.

Al fine di recepire le suddette linee guida, tenuto conto delle vigenti disposizioni dell'ordinamento giuridico italiano ed in conformità alla prassi italiana, la Fondazione ha adottato il presente Codice.

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai *Responsabili*, ai *Dipendenti*, i *Collaboratori* e agli *Esponenti* della Fondazione, salvo quanto diversamente stabilito nel presente Codice e, in ogni caso, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Fondazione. Nei limiti di quanto precede, *qualsiasi riferimento ai Dipendenti contenuto nel presente Codice s'intenderà riferito anche ai Collaboratori ed agli Esponenti della Fondazione.*

Per quanto necessario, l'Organismo promuove l'applicazione del presente Codice a Dipendenti, Collaboratori, ed Esponenti anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la Fondazione, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori, ed Esponenti sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

### **1.3. EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE.**

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.<sup>2</sup>

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

### **1.4. VALENZA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI.**

La Fondazione raccomanda che ciascun Dipendente e Collaboratore esterno in occasione di rapporti con terzi (inclusi clienti, fornitori, istituzioni ed enti beneficiari) nell'esercizio delle proprie funzioni se necessario:

- ▶ informi tali terzi degli obblighi imposti dal presente Codice ed esiga il rispetto da parte di terzi degli obblighi che riguardano le sue funzioni;
- ▶ informi il proprio Responsabile o l'Organismo di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre Dipendenti in violazioni del presente Codice.

### **1.5 DILIGENZA DEL PRESTATORE DI LAVORO.**

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'ente e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni e la disciplina del lavoro impartiti dall'ente e dai colleghi dai quali gerarchicamente dipende.

## **2A. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

### **2A.1. RISPETTO DELLA LEGGE.**

Il rispetto della legge è un principio fondamentale per la Fondazione.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge, soprattutto (ma non solo) nei casi in cui tali violazioni siano soggette a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative. Inoltre, i Dipendenti devono osservare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi a loro applicabili.

### **2A.2. TUTELA DELLA QUALITÀ E DELL'EFFICIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE, NONCHÉ DELLA REPUTAZIONE E DELL'IMMAGINE DELLA FONDAZIONE.**

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione nonché la reputazione e l'immagine della Fondazione costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Dipendente e Collaboratore.

Pertanto, la condotta anche di un solo Dipendente o Collaboratore non conforme alle norme del presente Codice può, di per sé, causare danni rilevanti alla Fondazione. Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto, con la propria condotta, con il proprio comportamento etico a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio, salvaguardando la reputazione e l'immagine della Fondazione, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi, nei confronti di ogni persona.

### **2A.3. RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ.**

Ciascun Dipendente e Collaboratore riconosce la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Dipendente e Collaboratore lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie od offese sessuali, personali o di altra natura. Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Dipendente si comporta con trasparenza ed onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni, è partner affidabile e non fa promesse che non sia in grado di mantenere. Ciascun Dipendente e Collaboratore segue la missione istituzionale e i valori della Fondazione nel proprio lavoro ed è onesto e trasparente nelle strategie, negli obiettivi e nelle operazioni. Si attiene alle direttive legali vigenti ed evita conflitti di interesse. Tiene in considerazione le implicazioni etiche più ampie nel proprio lavoro in modo da evitare conseguenze negative non intenzionali. Ciascun dipendente evita l'arroganza culturale, rispettando le differenze culturali e le diversità umane, di contesto e di esperienza. I suddetti principi valgono sia nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori o superiori, sia nei rapporti con terzi e in generale verso tutti gli stakeholders della Fondazione.

### **2A.4. CORRETTEZZA.**

Ciascun Dipendente e Collaboratore è ragionevole e flessibile nelle richieste rivolte agli enti beneficiari e ai partner, assicurandosi che le proprie richieste siano proporzionate all'ampiezza e alla natura del proprio supporto.

Ciascun Dipendente e Collaboratore evita, sia con enti esterni che con l'organizzazione interna, comportamenti che non siano trasparenti.

#### **2A.5. COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE.**

Ciascun Dipendente e Collaboratore è consapevole che l'ampiezza dei problemi e delle sfide connesse alla mission della Fondazione esige un alto livello di cooperazione e di collaborazione tra fondazioni, enti non profit, organizzazioni di business, istituzioni, governi locali e organizzazioni multilaterali. Ricerca, pertanto, tutte le opportunità per lavorare in maniera collaborativa con gli altri, in modo da massimizzare le risorse, le sinergie, la creatività, l'apprendimento e l'impatto delle soluzioni proposte.

#### **2A.6. EFFICACIA.**

Ciascun Dipendente e Collaboratore determina l'efficacia della propria azione rivolta ad attuare i principi ispiratori dell'ente e/o di gestione attraverso un processo di confronto con i migliori operatori, di mutuo apprendimento e di misurazione oggettiva dell'efficacia e dell'efficienza del proprio operato. Determina e dimostra come la propria attività e di gestione contribuisce al raggiungimento della missione della Fondazione e all'avanzamento del bene sociale. Considera in modo strategico le proprie attività, valuta la loro sostenibilità nel tempo, la loro focalizzazione e durata, in modo da garantire la loro massima efficacia.

#### **2A.7. RESPONSABILITÀ, CONTROLLO E CRESCITA PROFESSIONALE DELLE PERSONE.**

Ciascun Responsabile è responsabile dei dipendenti 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 dipendenti quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle loro attitudini personali e professionali nonché della loro esperienza. E' disponibile nei confronti dei propri dipendenti per trattare problemi professionali e personali.

Ogni Responsabile è tenuto ad adempiere ad obblighi di organizzazione e di controllo. Specificamente, egli vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o del presente Codice.

Il Responsabile è responsabile per il compimento da parte dei propri dipendenti delle funzioni da lui delegate a questi ultimi.

In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di effettuare un'accurata selezione dei propri dipendenti sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (*obbligo di selezione*).

Ciascun Responsabile deve comunicare ai propri dipendenti in maniera precisa, completa e vincolante, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (*obbligo di istruzione*).

Ciascun Responsabile deve comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni di legge o del presente Codice, queste ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente (*obbligo di informazione disciplinare*).

Ciascun Responsabile deve esplicitare ai propri dipendenti 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*).

Ciascun Responsabile deve fornire periodicamente ai propri collaboratori feed-back sull'andamento del lavoro, sulla qualità dello stesso e sulle variazioni dei piani strategici (*obbligo di valutazione*).

Ciascun Responsabile deve vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte dei propri dipendenti delle norme di legge e del presente Codice (*obbligo di controllo*);

Ciascun Responsabile deve riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri dipendenti in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge o del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente (*obbligo di vigilanza*);

Ciascun Responsabile deve nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri dipendenti o di qualsiasi altro Dipendente (*obbligo di prevenzione*).

#### **2A.8. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.**

La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verificino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Fondazione non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario o ai colleghi, possano turbare la serenità dell'organizzazione.

#### **2A.9. FUMO.**

E' fatto divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone. In tutte le situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti di lavoro da parte di più persone è fatto divieto di fumare.

#### **2A.10. TUTELA AMBIENTALE.**

La Fondazione promuove la conduzione delle proprie attività incentrandole sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente. I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, s'impegnano a rispettare le vigenti disposizioni in materia di tutela e di protezione ambientale.

#### **2A.11. 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 espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

#### **2A.12. TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO.**

La responsabilità di ciascun Dipendente nei confronti dei propri colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio.

A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Ciascun dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

## **2B . PRINCIPI GENERALI RELATIVI A CONFLITTI DI INTERESSE E ATTIVITÀ COLLATERALI**

### **2B.1. CONFLITTI DI INTERESSE.**

La Fondazione richiede che i dipendenti e gli amministratori nell'espletamento delle proprie funzioni non incorrano in conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, le seguenti situazioni possono determinare conflitti di interesse:

- ▶ assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso enti beneficiari e fornitori;
- ▶ assunzione di interessi economici e finanziari del Dipendente o della sua famiglia in attività di fornitori o enti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Dipendente di assumere decisioni nel migliore interesse della Fondazione, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente al proprio Responsabile o all'Organismo e determinano l'obbligo di astenersi da parte del dipendente dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo l'autorizzazione del proprio Responsabile o dell'Organismo.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri del consiglio di amministrazione.

### **2B.2. ATTIVITÀ COLLATERALI.**

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Dipendenti è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Fondazione.

I Dipendenti devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Fondazione. Qualora il Dipendente operi, anche a titolo gratuito e al di fuori dell'orario di lavoro, presso associazioni o enti beneficiari o che concorrano ai bandi della Fondazione, dovrà darne comunicazione al Presidente e/o Direttore Generale.

## **3 . LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E CON LA COLLETTIVITÀ**

### **3.1. COMPrensione OGGETTIVA DEL CONTESTO.**

La Fondazione fa della corretta comprensione dei fenomeni sociali, culturali, scientifici, ambientali, e delle loro dinamiche nel tempo, il proprio punto di forza e la propria ragione d'essere. In base a tale profonda comprensione, la Fondazione è in grado di fare incontrare le soluzioni con i problemi e di coordinare gli sforzi plurimi di soggetti diversi per migliorare la realtà nelle aree di intervento.

Richiede a ciascun Dipendente di operare in tal senso e di contribuire ad accrescere le competenze, la conoscenza delle problematiche affrontate e lo spettro delle soluzioni possibili.

Richiede a ciascun Dipendente di condividere tali conoscenze all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

Richiede che ciascun Dipendente si adoperi nel mettere in atto un meccanismo di risposta oggettiva e imparziale ai vari stakeholders coinvolti nel processo di filantropia e di gestione.

### **3.2. CONOSCENZA DEI BISOGNI E DELLE CARATTERISTICHE DEGLI ENTI E DEI PARTNER.**

Ciascun dipendente ha cura di ricercare e comprendere il contesto politico, economico, sociale, culturale e tecnologico in cui la sua azione filantropica ha luogo.

► Conosce le esperienze e le capacità esistenti, spesso a livello locale, e sviluppa una strategia che sia realistica e appropriata.

► Ascolta attentamente i partner e gli enti beneficiari in modo da comprendere e da rispondere adeguatamente ai loro bisogni.

► Confronta la propria visione con la loro ed evita di imporre soluzioni o modelli astratti e non realistici.

► Costruisce una relazione di fiducia con gli enti beneficiari, con i partner e con le comunità e istituzioni delle aree in cui lavora.

Ciascun Dipendente coinvolto nelle decisioni e nelle attività prende ragionevoli misure per conoscere adeguatamente gli enti beneficiari e i partner, anche al fine di determinare la legittimità dell'organizzazione beneficiaria, l'efficacia del suo controllo finanziario e la sua capacità reale di attuare i programmi per i quali riceve un aiuto.

### **3.3. COMUNICAZIONE EFFICACE E TRASPARENTE.**

La Fondazione è attenta e attiva affinché i propri programmi di intervento per le attività istituzionali di interesse generale e di utilità sociale siano sostenuti da azioni informative, anche presso il pubblico e gli organi di stampa, tese a favorire l'accesso ai contributi, la trasparenza nel processo di selezione e la conoscenza di quanto realizzato con i detti programmi.

Ogni Dipendente ha cura di informare esaurientemente e in maniera imparziale ciascun ente o istituzione che si rivolga alla Fondazione, circa i programmi, i requisiti necessari per concorrere all'assegnazione di contributi, gli esiti e le loro ragioni.

### **3.4. OFFERTA E CONCESSIONE DI BENEFICI.**

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 ingenerare, nel destinatario ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza.

E' in ogni caso vietato fare omaggi a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali.

Il Dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia deve informare il proprio Responsabile o L'Organismo.

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.

### **3.5. PRETESA ED ACCETTAZIONE DI BENEFICI.**

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 ingenerare, in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi,



ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza. Omaggi non conformi a quanto precede devono essere rifiutati o restituiti.

### **3.6. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.**

I rapporti tra la Fondazione e i mass media spettano alle funzioni aziendali espressamente designate e devono essere svolte in coerenza con la politica di comunicazione definita dal Consiglio di Amministrazione. I Destinatari 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 ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure interne della Fondazione. Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate e tra loro omogenee.

## **4 . LINEE GUIDA PER L'ACCOUNTABILITY E LA CORRETTA GOVERNANCE**

### **4.1. GARANZIA DI UNA BUONA GOVERNANCE.**

La Fondazione persegue il proprio successo con la qualità delle proprie persone e con l'efficacia e l'efficienza dei propri processi decisionali interni. In tal senso, la Fondazione è attenta affinché le decisioni manageriali e filantropiche avvengano sulla base di dati oggettivi, all'interno di un processo trasparente e condiviso, coerente con la missione e la visione, e che non esista alcuna forma di influenzamento o di distorsione della propria attività.

Nell'eseguire decisioni e/o operazioni istituzionali o di altra gestione il Dipendente si adopera di essere trasparente in ogni fase del processo decisionale. Rende pubbliche le politiche e le decisioni e condivide con gli organi preposti i programmi critici e la valutazione economica dei progetti. Ha un totale rispetto delle procedure predisposte collegialmente dalla Fondazione al fine di garantire l'imparzialità delle decisioni e la loro assunzione in base a dati oggettivi.

### **4.2. REGISTRAZIONE CONTABILI E RAPPORTI INFORMATIVI.**

L'efficienza delle relazioni interpersonali esige la trasmissione di rapporti informativi veritieri ed accurati. Ciò vale indistintamente per le relazioni interne (con colleghi, collaboratori o superiori o gli Organi) e per le relazioni esterne, siano esse commerciali (con enti, fornitori o terzi) o istituzionali (nei confronti del pubblico o di pubbliche autorità).

Tutte le registrazioni contabili ed i rapporti informativi ad uso sia interno che 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.

### **4.3. SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI.**

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

#### **4.4. SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI.**

Ciascun Dipendente segue le regole degli standard contabili e di gestione messi a punto al fine di garantire trasparenza e controllo. Incoraggia gli enti beneficiari, le istituzioni e i partner ad adottare gli standard di accountability professionale.

Definisce accordi scritti con gli enti beneficiari e con i partner che esplicitino chiaramente come le risorse assegnate saranno utilizzate, ma è sufficientemente flessibile da rendere possibili aggiustamenti parziali e non sostanziali, qualora circostanze esterne dovessero mutare il quadro di applicazione.

Richiede una rendicontazione specifica all'ente beneficiario (nel caso di erogazioni a enti terzi) 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 e utilizzo delle risorse della Fondazione.

#### **4.5. CORRETTO COMPORTAMENTO DI AMMISSIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI DI EROGAZIONE.**

Nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali, la Fondazione si rivolge anche agli enti organizzati che operano senza finalità di lucro nei propri settori.

Gli enti, o i soggetti beneficiari, 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 campo per il quale è richiesto l'intervento della Fondazione. Sono comunque esclusi interventi a sostegno di partiti politici, di organizzazioni sindacali o di patronato, di associazioni di categoria, di 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.

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

Nell'ambito delle proprie mansioni e compatibilmente con le responsabilità assegnategli, ciascun Dipendente di tanto incaricato ha cura di esaminare progetti e domande di contributo affinché siano coerenti con i seguenti criteri:

- ▶ le proposte siano specifiche e sia 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 società nel suo complesso, nonché le risorse ed i tempi necessari per il loro raggiungimento;
- ▶ sia possibile verificare a posteriori il raggiungimento dei risultati attesi nei tempi e con le risorse prestabilite;
- ▶ i metodi e i parametri siano appropriati per la valutazione dei progetti all'interno dello stesso settore;
- ▶ i progetti siano anche in grado di mobilitare risorse finanziarie e capacità umane ed organizzative di terzi;
- ▶ i soggetti coinvolti siano capaci di gestire la realizzazione del progetto nei tempi e nei modi richiesti;

- ▶ vi sia, per i progetti scientifici e di grande rilevanza, il parere indipendente e non vincolante di esperti della comunità scientifica, anche internazionale;
- ▶ 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 sulla qualità, sulla valorizzazione, sulle modalità di esecuzione e sui tempi di realizzazione dei progetti intrapresi.

Il mancato rispetto di queste condizioni può essere pregiudizievole al mantenimento del sostegno, in qualsiasi forma concesso dalla Fondazione al progetto.

#### **4.6. NORME PER LE DONAZIONI DA PARTE DELLA FONDAZIONE**

Le donazioni della Fondazione sono regolamentate dalle seguenti norme:

- ▶ si declinano richieste di donazioni da parte di persone fisiche;
- ▶ non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- ▶ in nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni 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;
- ▶ deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. E' necessario conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa. E' 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 .

#### **4.7. NORME PER IL CONFERIMENTO DI ORDINI A 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 le seguenti norme:

- ▶ ciascun Dipendente deve comunicare al proprio Responsabile o all'Organismo 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. Conseguentemente, 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;
- ▶ è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi siano adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- ▶ a nessun Dipendente è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Dipendente può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Fondazione.

## **5 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.**

### **5.1 ETHIC OFFICIER**

Il Direttore Generale è il soggetto preposto (di seguito “Ethic Officer”) alla verifica dell’applicazione e dell’attuazione del Codice di Comportamento e per tale attività risponde direttamente all’organo di gestione della Fondazione.

L’Ethic Officer, 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.

All’Ethic Officer sono attribuiti i seguenti compiti:

- ▶ verificare periodicamente l’applicazione e il rispetto del Codice di Comportamento attraverso l’attività di ethical auditing, che consiste nell’accertare e promuovere il miglioramento dell’etica nell’ambito lavorativo attraverso l’analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- ▶ intraprendere iniziative per la diffusione del Codice di Comportamento proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche ed integrazioni al Codice di Comportamento;
- ▶ ricevere le segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento e svolgere indagini in merito;
- ▶ svolgere funzioni consultive relativamente all’adozione di provvedimenti sanzionatori;
- ▶ predisporre annualmente una relazione relativa all’attività svolta da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;

Tutti i dipendenti della Fondazione sono tenuti a collaborare con l’Ethic Officer, eventualmente fornendo la documentazione aziendale 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 di Comportamento, il Destinatario potrà rivolgersi all’Ethic Officer.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Dipendenti dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all’Ethic Officer mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta presso la sede amministrativa della Fondazione.

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell’Ethic Officer potranno essere indirizzate al Presidente e al Consiglio di Amministrazione affinché questi deleghino uno dei propri membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

### **5.2. DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.**

L’Ethic Officer procede alla diffusione del Codice di Comportamento presso i destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- ▶ trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu – ai dipendenti della Fondazione, (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice di Comportamento è da ritenersi vincolante per tutti i Dipendenti) ed ai membri del Collegio Sindacale della Fondazione, che sottoscriveranno il modulo allegato (Allegato 1);
- ▶ trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, 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 amministrativo della Fondazione, affinché tale organo adotti il

Codice di Comportamento tramite apposita delibera e prenda le determinazioni che riterrà più opportune con riferimento al coordinamento dell'attività dell'Ethic Officer al suo 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;
- ▶ organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui verranno invitati a partecipare i dipendenti della Fondazione, i membri dell'organo amministrativo e del Collegio Sindacale, un rappresentante della società di revisione nonché, ove ritenuto opportuno, anche soggetti terzi che collaborano a qualsiasi titolo, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;
- ▶ informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice di Comportamento;
- ▶ pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito della Fondazione;
- ▶ verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati dalla Fondazione di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice di Comportamento, del seguente tenore: "Codice di Comportamento: la Fondazione, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice di Comportamento. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento da parte di (*controparte contrattuale*) potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto".

### **5.3. VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORAMENTO.**

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice di Comportamento verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira la Fondazione.