



## CODICE ETICO di FONDAZIONE PROGETTO ARCA ONLUS

### 1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### 1.1 GLOSSARIO

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

**“Esponente della Fondazione”**: significa i membri del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale della Fondazione, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale.

**“Responsabile”**: dirigenti che costituiscono il Comitato Direttivo o figure con posizione organizzativa responsabile di uno o più servizi o aree della Fondazione, con funzione di coordinamento delle risorse assegnate, in conformità all’organigramma della Fondazione come di volta in volta vigente.

**“Personale”**: significa i soggetti che intrattengono con la Fondazione un rapporto di lavoro subordinato (anche a termine o a tempo parziale) o anche di volontariato, di tirocinio o apprendistato o stage, nonché i lavoratori con contratto di collaborazione o che offrono una collaborazione professionale autonoma od occasionale, anche se inviate da enti terzi che collaborano con la Fondazione come consulenza.

**“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.

**“Fondazione”**: significa la Fondazione Progetto Arca onlus  
sede legale e amministrativa: Via degli Artigianelli, 6 - 20159 Milano  
Codice fiscale/Partita IVA: 11183570156  
tel. 02/66715266 - fax: 02/67382477

[segreteria@progettoarca.org](mailto:segreteria@progettoarca.org)

[www.progettoarca.org](http://www.progettoarca.org) (sul sito è disponibile il modello organizzativo della Fondazione)

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

Progetto Arca crede in un mondo nel quale la dignità, la libertà e l’autonomia della persona siano diritti imprescindibili. Proteggiamo, valorizziamo e accompagniamo ogni individuo creando le condizioni necessarie perché possa realizzare le proprie aspirazioni.

Nel desiderio di coniugare le aspirazioni fondative con l’operato quotidiano è stato redatto il presente Codice che si applica agli Esponenti, ai Responsabili e al Personale, 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.

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Fondazione siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura del lavoro promossa, nonché lo standard di comportamento di tutti i dipendenti e collaboratori nella conduzione delle attività assegnate.

Per quanto necessario, l'Organismo promuove l'applicazione del presente Codice agli Esponenti, ai Responsabili e al Personale anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la Fondazione, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

La Fondazione è consapevole che la qualità del proprio lavoro dipende dall'operato di ogni singola persona impiegata nelle attività da essa promosse.

Per questo 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. Le azioni degli Esponenti, dei Responsabili e del Personale sono improntate all'integrità e all'etica in ogni momento, affinché sia meritata la fiducia e il rispetto della Fondazione nei confronti dell'utenza, degli enti inviati, delle istituzioni e delle comunità coinvolte nella sua attività.

Progetto Arca chiede ai Responsabili e al Personale di sostenere le potenzialità individuali dell'utenza assistita, sperando contro ogni speranza e garantendo a ogni grado di emarginazione e sofferenza l'attenzione e la disponibilità alla valorizzazione dell'essere umano.

Nello specifico viene chiesto a persona impegnata nell'opera della Fondazione di:

- **intervenire negli ambiti di bisogno** della persona meno presidiati, da parte delle istituzioni o delle organizzazioni private o comunque dove si riscontri una scarsa attenzione alla qualità della vita;
- **offrire sempre una possibilità nel tempo e nello spazio**; a nessuno deve essere negata l'occasione di migliorare la propria esistenza;
- **promuovere azioni resilienti** che, partendo dalla fragilità, possano rintracciare le risorse presenti in ogni persona, con l'irrinunciabile obiettivo di innescare un processo di crescita;
- **educare alla responsabilità** proponendo obiettivi educativi che vadano oltre il primo aiuto e la risposta assistenziale;
- **produrre cambiamento, integrazione e legami sociali** attraverso azioni in grado di generare un movimento da una condizione di fragilità e dipendenza dall'assistenzialismo a una di maggior benessere, libertà, autonomia e integrazione;
- **sviluppare un'attitudine all'ascolto e all'apertura** per offrire al mondo ciò di cui ha bisogno e non ciò che ci sembra gli sia necessario.

Lo sviluppo di una cultura orientata al servizio spinge la Fondazione a ricercare modalità di rapporto con gli enti improntati alla collaborazione, alla trasparenza e alla responsabilità nell'assolvere agli impegni presi.

### 1.3 EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Responsabili e del Personale 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 e ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

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

La Fondazione raccomanda che gli Esponenti, i Responsabili e il Personale in occasione di rapporti con terzi (inclusi clienti, fornitori, istituzioni ed enti beneficiari) nell'esercizio delle proprie funzioni, se necessario, li informino sugli obblighi imposti dal presente Codice e ne esiga il rispetto.

La Fondazione raccomanda, inoltre, di informare il proprio superiore o l'Organismo di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea a indurre gli Esponenti, i Responsabili o il Personale 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 della Fondazione e dalle esigenze del territorio interessato all'intervento svolto.

Il lavoratore deve, inoltre, osservare le disposizioni e la disciplina del lavoro impartiti dalla Fondazione e dai colleghi dai quali gerarchicamente dipende.

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

### **2.1 RISPETTO DELL'ESSERE UMANO.**

Il rispetto dell'essere umano è la radice di ogni intervento della Fondazione.

Esso si declina nel rispetto di ogni caratteristica intima della persona umana e nello specifico in:

- rispetto della vita dal suo concepimento;
- rispetto di ogni nazionalità ed etnia;
- rispetto per ogni credo politico e/o religioso;
- rispetto per ogni tipo di orientamento sessuale;
- astensione dalla violenza verbale e/o fisica;
- rispetto della sofferenza e delle cause che l'hanno generata;
- rispetto della malattia fisica o psichica;
- interiorizzazione del concetto di eguaglianza e, in forma professionale, anche di fratellanza.

### **2.2 RISPETTO DELLA LEGGE**

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

Nell'ambito delle proprie funzioni, gli Esponenti, i Responsabili e il Personale sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge.

Inoltre, i lavoratori sono tenuti a osservare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti a loro applicabili e nel regolamento della Fondazione.

### **2.3 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DELLE INFORMAZIONI**

La Fondazione si impegna a garantire il diritto alla privacy e, in particolare, alla protezione dei dati personali in quanto diritto fondamentale delle persone, direttamente collegato alla tutela della dignità umana, come sancito anche dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.

La Fondazione assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza e si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni con l'esterno, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Ai lavoratori e ai terzi che collaborano con la Fondazione è fatto divieto di utilizzare le informazioni e i dati personali di cui vengono a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni lavorative.

Le attività erogate dalla Fondazione richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti e altri dati attinenti a persone fisiche in contatto con la Fondazione. Le banche dati della Fondazione possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna e/o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi dell'Ente.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia. È obbligo di ogni interlocutore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni e i dati personali acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro, o attraverso le proprie mansioni, sono di titolarità della Fondazione e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

## **2.4 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 prestatore d'opera.

Ogni persona impiegata nell'opera della Fondazione è tenuta, con la propria condotta e con il proprio comportamento etico, a contribuire alla tutela di tale patrimonio, salvaguardando la reputazione e l'immagine della Fondazione, sia nei luoghi di lavoro sia al di fuori di essi, nei confronti di ogni persona o istituzione.

## **2.5 RISPETTO, ONESTÀ, CORRETTEZZA E INTEGRITÀ**

Gli Esponenti, i Responsabili e il Personale riconoscono la dignità, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ogni persona impegnata nell'opera della Fondazione 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, ciascuno si comporta con trasparenza e 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.

Ogni persona impegnata nell'opera della Fondazione persegue la missione istituzionale e i valori della Fondazione nel proprio lavoro ed è onesto e trasparente nelle strategie, negli obiettivi e nelle

operazioni, attenendosi alle direttive legali vigenti ed evitando conflitti di interesse. Ciascuno tiene in considerazione le implicazioni etiche più ampie nel proprio lavoro in modo da evitare conseguenze negative non intenzionali.

I suddetti principi valgono sia nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori o superiori, sia nei rapporti con l'utenza e con le istituzioni.

## **2.6 COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE**

Ogni persona impegnata nell'opera della Fondazione è consapevole che l'ampiezza dei problemi e delle sfide connesse alla mission della Fondazione esige un alto livello di cooperazione e di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private che inviano l'utenza, con gli enti non profit impegnati sul territorio, con le aziende e gli organismi privati profit in grado di concorrere agli scopi della Fondazione. Ognuno 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.

## **2.7 EFFICACIA**

Gli Esponenti, i Responsabili e il Personale determinano l'efficacia della propria azione, che si attua nel rispetto dei principi ispiratori dell'ente, attraverso un processo di confronto interno con le figure di riferimento, di mutuo apprendimento e di misurazione oggettiva dell'efficacia e dell'efficienza del proprio operato.

Ogni persona impegnata nell'opera della Fondazione è cosciente che la propria attività contribuisce al raggiungimento della missione della Fondazione e all'avanzamento del bene sociale e, di conseguenza, 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.

## **2.8 RESPONSABILITÀ, CONTROLLO E CRESCITA PROFESSIONALE DELLE PERSONE**

Ciascun Responsabile ha la responsabilità del personale sottoposto alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, condivisione della mission, lealtà e competenza. Il responsabile, inoltre, pone obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici, esplica il proprio ruolo dando fiducia e concede alle persone appartenenti al suo staff quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle loro attitudini personali e professionali nonché della loro esperienza.

Il Responsabile è disponibile, nei confronti del proprio staff, per trattare problemi professionali e personali ed è tenuto ad adempiere a obblighi di organizzazione e di controllo, vigilando diligentemente per prevenire violazioni di Legge o del presente Codice del quale è garante.

In particolare, ciascun Responsabile è tenuto ai seguenti impegni:

- obbligo di formazione: esplicitare ai propri dipendenti i compiti assegnati, le strategie previste e formarli affinché ciascuno li affronti con la necessaria dotazione di competenze e di strumenti;
- obbligo di valutazione: fornire periodicamente ai propri collaboratori feed-back sull'andamento del lavoro, sulla qualità dello stesso e sulle eventuali variazioni dei piani strategici;
- obbligo di controllo: vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte del proprio staff delle norme di Legge e del presente Codice;

- obbligo di vigilanza: riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di Legge o del presente Codice;
- obbligo di prevenzione: nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, promuovere l'adozione di misure idonee a evitare violazioni.

## 2.9 SELEZIONE DEL PERSONALE

Chi tra i Responsabili è tenuto alla selezione del personale effettua un'accurata selezione dei propri dipendenti o collaboratori, sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. Essi promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto; si rifiuta qualunque forma di lavoro irregolare.

In particolare, i Responsabili che si occupano di selezione del personale sono tenuti ai seguenti impegni:

- obbligo di istruzione: comunicare ai candidati o ai neo assunti, in maniera precisa, completa e vincolante, i compiti per i quali si richiede la loro professionalità e il mansionario relativo, oltre agli obblighi da adempiere relativamente all'osservanza delle norme di Legge e del presente Codice;
- obbligo di informazione disciplinare: comunicare ai candidati o ai neo assunti, 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.

## 2.10 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino 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 e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Fondazione non ammette molestie sessuali o proposte di relazioni interpersonali private sgradite all'utenza, ai colleghi o alla committenza, in grado di turbare la serenità dell'organizzazione.

## 2.11 FUMO

Ai Responsabili e al Personale è vietato fumare nei locali interni a ogni servizio o ufficio gestito dalla Fondazione, anche nel caso questo non sia vietato all'utenza, per la quale vigono specifici criteri di comportamento dettati dal progetto educativo in atto. Si ribadisce, infatti, che il compito del personale impegnato nei servizi della Fondazione è prioritariamente quello di fornire un esempio di rettitudine e di adesione alle abitudini improntate alla salute e al benessere della persona umana. E', inoltre, obbligo dei Responsabili e del Personale, vegliare e mettere in atto ogni procedura di controllo necessaria, affinché nei servizi in cui è permesso all'utenza di fumare, sia garantita una costante condizione di sicurezza per la salute delle persone. Si ribadisce il divieto di fumare anche in locali non gestiti direttamente dalla Fondazione ma ospitanti suoi utenti (appartamenti di soggetti presi in carico e non).

## **2.12 USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALTRI COMPORAMENTI ILLECITI**

Agli Esponenti, ai Responsabili e al Personale è vietato l'uso personale di sostanze stupefacenti o l'abuso di sostanze alcoliche sia internamente ai servizi gestiti dalla Fondazione sia nella vita privata. E' assolutamente vietato, inoltre, introdurre nei servizi gestiti dalla Fondazione, anche se su richiesta esplicita di uno o più ospiti, sostanze stupefacenti, alcool, oggetti contundenti, materiale pornografico e qualsiasi altra sostanza od oggetto dannoso per la tipologia di utenza accolta.

## **2.13 TUTELA AMBIENTALE**

La Fondazione conduce le proprie attività incentrandole sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

Gli Esponenti, i Responsabili e il Personale, nello svolgimento delle proprie funzioni, s'impegnano a rispettare le vigenti disposizioni in materia di tutela e di protezione ambientale.

## **2.14 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ogni persona impiegata nell'opera della Fondazione è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici e immateriali e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

## **2.15 TUTELA E CURA DEI LUOGHI DI LAVORO**

La Fondazione favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Ogni persona impiegata nell'opera della Fondazione, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale e attenersi alle politiche della Fondazione nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di Legge.

La responsabilità di ciascun Responsabile o del Personale nei confronti dei propri colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ogni persona impegnata nell'opera della Fondazione 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.

I Responsabili e il Personale estendono questa attenzione anche all'aspetto estetico degli spazi a disposizione di ogni servizio educativo, amministrativo e di supporto logistico. Essi devono essere accoglienti, puliti, ordinati e atti allo svolgimento delle attività previste, siano esse percorsi di riabilitazione, (la cura dei luoghi di residenzialità è parte integrante della proposta educativa rivolta agli ospiti) siano esse attività di ufficio, di rappresentanza o logistiche.

## **2.16 CONFLITTI DI INTERESSE**

La Fondazione richiede che gli Esponenti, i Responsabili e il Personale, nell'espletamento delle proprie funzioni, non incorrano in conflitti d'interesse.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interesse, o comunque a pregiudicare la capacità del Responsabile o del Personale di assumere decisioni nel migliore interesse della Fondazione, deve essere immediatamente comunicata al superiore e all'Organismo

di Vigilanza e determinano l'obbligo di astenersi, da parte dell'interessato, dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo l'autorizzazione del superiore e dell'Organismo di Vigilanza.

E' inoltre qui espressamente richiamata e applicabile la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri del Consiglio di Amministrazione.

## **2.17 ATTIVITÀ COLLATERALI**

Lo svolgimento di attività collaterali da parte di coloro che operano nella Fondazione è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento delle attività lavorative in favore della Fondazione.

I Responsabili e il Personale 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 o collaboratore operi, anche a titolo gratuito e al di fuori dell'orario di lavoro, presso organizzazioni 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 ASCOLTO ATTENTO DEL CONTESTO**

La Fondazione elegge come origine di ogni suo intervento l'ascolto attento dei bisogni sociali e ambientali che si evidenziano nell'incessante mutamento delle condizioni storiche, in risposta a due variabili fondamentali: l'evolversi della specificità del territorio e il cambiamento dell'utenza e delle relative abitudini e comportamenti.

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.

La Fondazione, quindi, richiede a chiunque sia impegnato in opere da essa gestite di operare in tal senso e di mettersi costantemente in una posizione di ascolto, favorendo l'arricchimento dell'osservatorio territoriale e contribuendo ad accrescere le competenze, la conoscenza delle problematiche affrontate e lo spettro delle soluzioni possibili.

### **3.2 RESPONSABILITÀ NELLE DECISIONI**

Gli Esponenti, i Responsabili e ogni altra persona coinvolta nelle decisioni sull'operato della Fondazione hanno cura di analizzare e comprendere il contesto politico, economico e sociale, culturale in cui la loro azione avrà luogo e studiano le esperienze e le capacità esistenti, sia a livello locale sia a livello nazionale o mondiale, sviluppando strategie che, ricche dell'esperienza altrui, siano realistiche e appropriate.

Durante la fase di sperimentazione gli Esponenti e i Responsabili ascoltano attentamente l'utenza o gli enti coinvolti nel progetto, in modo da comprendere e da rispondere adeguatamente ai loro bisogni, confrontando la propria visione con quella del proprio superiore o dei colleghi ed evitando di abilitare soluzioni o modelli astratti e non realistici.



### **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.

I Responsabili e ogni altra persona coinvolta nella comunicazione sull'operato della Fondazione ha cura di informare esaurientemente e in maniera imparziale ciascun utente, ente o istituzione che si rivolga alla Fondazione, circa i programmi e i requisiti necessari per usufruire dei servizi da essa gestiti.

### **3.4 OFFERTA/PRETESA E CONCESSIONE/ACCETTAZIONE DI BENEFICI**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto a ogni persona impiegata nell'operato della Fondazione di offrire o di 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 sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non creare l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi. E' in ogni caso vietato fare omaggi personali, a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali.

Con i medesimi criteri di cui sopra è vietato, a ogni persona impiegata nell'opera della Fondazione, pretendere, accettare o farsi promettere benefici o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia. In particolare, i Responsabili che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipulano i contratti con Dipendenti e Collaboratori, controparti finanziarie, fornitori, partner o terzi, devono vigilare affinché tali contratti non offrano o concedano benefici in violazione del presente Codice.

### **3.5 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti tra la Fondazione e i mass media spettano alle figure espressamente designate e devono essere svolte in coerenza con la politica di comunicazione definita dal Consiglio di Amministrazione.

I Responsabili e il Personale 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 conferenze stampa, seminari, comitati e manifestazioni di qualsiasi tipo, deve essere regolarmente autorizzata e ufficializzata. Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere condivise con il superiore, veritiere, complete, accurate e tra loro omogenee.

## **4. LINEE GUIDA PER LA CORRETTA CONDUZIONE GESTIONALE.**

### **4.1 GARANZIA DEL BUON GOVERNO DELL'IMPRESA**

Le nomine dei componenti del Consiglio di Amministrazione avvengono mediante procedure trasparenti, normate dallo Statuto della Fondazione. I Consiglieri agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Fondazione nel rispetto dei principi di legalità e correttezza e mirando al suo interesse. I Consiglieri di Amministrazione sono tenuti, individualmente, a svolgere il proprio incarico con

serietà, professionalità e presenza permettendo così alla Fondazione di trarre beneficio dalle loro competenze.

Gli Esponenti prendono le decisioni, relative all'amministrazione, all'organizzazione, alla comunicazione e alle azioni istituzionali di assistenza, sulla base di dati oggettivi, all'interno di un processo trasparente e condiviso, coerente con la missione e la visione e pongono, inoltre, attenzione a sottrarsi a ogni forma di influenzamento o di distorsione della propria attività.

Nell'eseguire decisioni e/o operazioni istituzionali o di altra gestione il Responsabile o ogni altra persona coinvolta in processi decisionali, si impegna a essere trasparente in ogni fase del processo decisionale, rendendo pubbliche le politiche e le decisioni e condividendo con gli organi preposti i programmi critici e l'eventuale valutazione economica dei progetti.

Il responsabile ha un totale rispetto delle procedure predisposte collegialmente dagli Esponenti, al fine di garantire la coerenza delle decisioni con il piano preposto e la loro assunzione in base a dati oggettivi.

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

Tutte le registrazioni contabili ed i rapporti informativi a uso sia interno sia esterno, sia generali sia analitici, si attengono ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. In particolare, la rilevazione e la registrazione di operazioni e dati contabili è tempestiva e adeguata alle esigenze informative della Fondazione, nonché conforme ai principi contabili prescritti dalla normativa vigente.

I rapporti informativi sulle attività della Fondazione, anche a livello istituzionale, sono veritieri ed accurati. Ciò vale indistintamente per le relazioni interne (con colleghi, collaboratori o superiori od Organi) e per le relazioni esterne.

#### **4.3 SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate in ambito amministrativo sono registrate adeguatamente ed è possibile verificare il processo di decisione e autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle azioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Nel caso di interventi in partnership gli Esponenti e/o i Responsabili, impegnati nella gestione della parte amministrativa, definiscono accordi scritti con i partner che esplicitino chiaramente come le risorse assegnate saranno utilizzate, pur rendendo possibili aggiustamenti parziali e non sostanziali, qualora circostanze esterne dovessero mutare il quadro di applicazione.

Sarà cura degli Esponenti e dei Responsabili richiedere chiarimenti qualora non fossero in possesso di informazioni sufficienti a garantire la trasparenza nell'utilizzo delle risorse della Fondazione.

#### **4.4 NORME PER IL CONFERIMENTO DI ORDINI A FORNITORI**

La Fondazione persegue la verifica equa e imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori. I Responsabili e il Personale si attengono 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 Responsabili e il Personale, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme:

- ogni persona impiegata nell'opera della Fondazione deve comunicare al proprio superiore o all'Organismo qualsiasi interesse personale che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Fondazione, non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione soggettivi e non trasparenti;
- a nessuna persona impiegata nell'opera della Fondazione, soprattutto se è in suo potere influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico, è consentito assegnare a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi.

#### **4.5 CORRETTA PROCEDURA DI SELEZIONE DEI PARTNER**

Nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali, la Fondazione si avvale anche della collaborazione di enti, pubblici e privati, che operano senza finalità di lucro nei propri settori. Gli enti collaboranti o gli eventuali soggetti beneficiari di contributi devono dimostrare di possedere la capacità di gestire il programma di attività oggetto della partnership, dimostrando una significativa esperienza nel campo di applicazione.

Sono comunque escluse collaborazioni di qualsiasi tipo con soggetti che svolgono propaganda politica direttamente o indirettamente per influenzare il procedimento legislativo, nonché il sostegno di realtà che mirano a limitare la libertà e la dignità dei cittadini o a promuovere forme di discriminazione.

La Fondazione prevede che siano espressamente stabilite le condizioni sulla qualità, sulla valorizzazione, sulle modalità di esecuzione e sui tempi di realizzazione delle partecipazioni intraprese. Il mancato rispetto di queste condizioni può essere pregiudizievole al mantenimento della collaborazione.

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

#### **5.1 SOGGETTO PREPOSTO ALLA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

Il Direttore Generale è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico e per tale attività potrà riferire in merito alla propria attività all'Organismo di Vigilanza e/o al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale.

Al Direttore Generale, nella funzione di cui sopra, sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico accertando e promuovendo il miglioramento dell'etica nell'ambito lavorativo;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito.

Ogni persona impiegata nell'opera della Fondazione è tenuta a collaborare con il Direttore Generale nell'espletamento del suo compito.

## 5.2 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il Direttore Generale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, delega l'amministrazione a procedere alla diffusione del Codice Etico presso i destinatari, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione ai dipendenti e ai collaboratori della Fondazione, indicando che il rispetto di tale Codice è da ritenersi condizione imprescindibile per il rapporto di lavoro;
- trasmissione ai membri del Collegio dei Revisori della Fondazione;
- affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 comma 1 della Legge 300/1970;
- presentazione del documento, e delle sue eventuali integrazioni, in occasione delle periodiche riunioni plenarie cui sono invitati a partecipare tutti i dipendenti e tutti i collaboratori della Fondazione;
- informativa ai consulenti esterni e ai fornitori relativamente all'esistenza del Codice Etico;
- pubblicazione del Codice Etico sul sito della Fondazione;
- inserimento, nei contratti stipulati dalla Fondazione, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice Etico, nella quale si specifichi che la Fondazione è dotata di tale documento e che la controparte è tenuta a rispettarne i principi, pena la risoluzione del contratto.

## 5.3 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

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