



FONDAZIONE MADRE CABRINI – ONLUS

Via Cogozzo n. 12 – 26866 Sant’Angelo Lodigiano (Lo)

tel. 0371-90686 – fax 0371-210013

Codice Fiscale 92544370155 – Partita Iva 04712690967

CODICE ETICO FONDAZIONE MADRE CABRINI ONLUS

Aggiornamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del
13/06/2025

1. Premessa

1.1 Natura e scopo del Codice Etico

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) è il documento ufficiale della Fondazione Madre Cabrini Onlus (di seguito “Fondazione” o “La Fondazione”), approvato dal Consiglio di Amministrazione, che raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto della Fondazione.

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Fondazione intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività istituzionale.

La Fondazione si conforma nella condotta delle proprie attività ai principi di legalità, correttezza, trasparenza, lealtà, imparzialità, indipendenza, neutralità, pari opportunità, integrità, che si conciliano con il sistema valoriale della Fondazione, nel rispetto della propria storia.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Fondazione può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure, regolamenti, processi aziendali, organigramma e funzionigramma, che disciplinano tutte le attività della Fondazione.

Il presente Codice costituisce:

- L’insieme delle regole di comportamento alle quali la Fondazione fa riferimento per la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutto il personale, i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- L’insieme delle regole di organizzazione e gestione della Fondazione, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Fondazione.

1.2 Destinatari

Le disposizioni contenute nel Codice sono vincolanti e si applicano alla Fondazione

Le disposizioni vincolano altresì:

- gli Amministratori, il Revisore, l’Organismo di Vigilanza, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, i Dirigenti, i Dipendenti, e comunque tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, conduzione, amministrazione o controllo nell’ambito aziendale;
- Il personale sanitario, in particolare i medici dirigenti e gli infermieri, che dovranno attenersi anche ai principi contenuti nei rispettivi Codici deontologici che sono parte integrante ed essenziale del presente Codice Etico.
- i fornitori, i consulenti esterni, i Collaboratori Esterni (intesi come quei soggetti che comunque, in forza di rapporti contrattuali, agiscono in nome e/o per conto e/o nell’interesse e/o a vantaggio della Fondazione).

Tali soggetti verranno qualificati nel prosieguo anche come Destinatari del presente Codice.

1.3 Garante dell’attuazione del Codice

Il controllo in merito all’efficacia ed efficienza del Modello Organizzativo e del Codice Etico è di competenza dell’Organismo di Vigilanza nominato dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Tutti i destinatari ed i terzi possono segnalare anomalie rispetto all’osservanza del Codice all’Organismo di Vigilanza della Fondazione.

1.4 Entrata in vigore, aggiornamento e pubblicità del Codice

Il presente Codice è stato adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore con efficacia immediata.

Anche gli aggiornamenti del Codice sono approvati con atto del Consiglio di Amministrazione.

Il presente Codice è disponibile sul sito internet della Fondazione nella sezione della trasparenza.

2. IL SISTEMA DI VALORI

La Fondazione conferma la sua ispirazione cristiana, nella consapevolezza di svolgere una funzione sociale importante per il territorio di pertinenza. La sua attività è informata ai principi del perseguimento del bene comune, della dignità della persona umana, della solidarietà, della sussidiarietà propria della dottrina sociale della Chiesa Cattolica. La Fondazione garantisce l'accoglienza delle persone senza discriminazione, nel rispetto della loro individualità, secondo i principi di solidarietà, giustizia sociale e salute.

2.1 Rispetto della legge

La Fondazione si impegna a condurre la propria attività nel pieno rispetto della normativa applicabile a carattere internazionale, nazionale, regionale, provinciale e comunale in qualsivoglia ambito (amministrativo e fiscale, legislazione del lavoro, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambientale, ecc.) e per questo respinge ogni pratica illegale e persegue, attraverso l'apparato disciplinare e sanzionatorio, ogni comportamento contrario alla normativa, ai principi del presente Codice Etico o alle procedure interne dell'Ente.

2.2 Eguaglianza ed imparzialità

La Fondazione nello svolgimento della propria attività, riconosce a tutti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione di età, sesso, orientamento sessuale, salute, etnia, nazionalità, opinioni politiche, opinioni sindacali e credo religioso.

La Fondazione si impegna ad agire nel pieno rispetto della legalità, in modo obiettivo, giusto, trasparente ed imparziale nel rispetto delle normative vigenti, in quanto l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti è principio imprescindibile.

2.3 Responsabilità ed onestà

Nella realizzazione della missione della Fondazione i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità, integrità, della trasparenza e correttezza gestionale, della fiducia e cooperazione con tutti i soggetti e le parti nell'ambito della propria attività.

Il raggiungimento dell'obiettivo istituzionale, previsto nello Statuto, è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Fondazione, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi vigenti e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui la Fondazione opera. La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Fondazione non giustifica in nessun tipo di comportamento in contrasto con i suddetti principi.

2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

Il Presidente del CdA e gli altri componenti del CdA, nonché i dipendenti, i collaboratori della Fondazione, sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Fondazione ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, formula le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con le parti terze.

2.5 Rispetto della collettività e tutela dell'ambiente

La Fondazione è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale della comunità in cui opera. Inoltre, La Fondazione, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.6 Riservatezza

La Fondazione assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo siano necessari all'esercizio dell'attività della Fondazione e comunque nel caso di espressa e consapevole autorizzazione delle Pubbliche Autorità ed in conformità alle norme giuridiche vigenti.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Fondazione intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di appositi patti di riservatezza.

La Fondazione si conforma alla normativa europea e nazionale in ambito di tutela dei dati e della riservatezza nonché alla normativa regionale in ambito di consenso informato privacy.

La Fondazione presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previsti dal Regolamento UE 679/16 ("GDPR").

Si impegna ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di quanti interagiscono con essa, astenendosi dal diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato, nel rispetto della legge vigente.

Non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni della Fondazione ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quelli ai quali sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere od alterare impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni dell'Ente, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Fondazione e devono essere restituiti alla Fondazione su richiesta della medesima, al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento UE 679/16. Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

2.7 Integrità e tutela della persona

La Fondazione si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La Fondazione si impegna a tutelare la persona e la dignità della stessa in ogni ambito.

La Fondazione opera costantemente per ottenere un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

I Destinatari del Codice Etico sono obbligati a collaborare con la Fondazione al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con il contratto collettivo.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, condotte intimidatorie nei confronti del personale, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La Fondazione, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazione di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente, a favori di natura sessuale.

Le eventuali violazioni saranno adeguatamente sanzionate dalla Fondazione secondo le sanzioni previste dal CCNL applicato, fatta salva anche la segnalazione alle competenti Autorità.

3. IL SISTEMA DI CONDOTTA

3.1 Rapporti con il personale ed i collaboratori

3.1.1 Selezione del personale

La Fondazione garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali, nel rispetto della normativa.

Nelle modalità di accesso all'impiego la Fondazione adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, oggettività, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Codice, tese a dare comunque adeguata evidenza e tracciabilità dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti per iscritto prima dell'effettuazione delle selezioni e sono formalizzati in apposita procedura.

Il Consiglio di Amministrazione, nonché i responsabili coinvolti nel processo di selezione, evitano ogni situazione che possa determinare conflitti di interesse, favoritismi, familismi o forme di clientelismo (in particolare verso dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione con cui si intrattengono o si sono intrattenuti rapporti di lavoro o verso decisori pubblici).

La Fondazione infatti vuole assicurare che la selezione dei candidati avvenga sempre sulla base dei requisiti professionali e di competenza necessari al ruolo da svolgere, escludendo quindi ogni forma di favoritismo o clientelismo.

Nel caso in cui, in fase di selezione, si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi o una situazione contraria ai principi sopra enunciati, il responsabile della selezione deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Nel processo di selezione del personale la Fondazione adotta specifiche disposizioni e clausole contrattuali per prevenire il rischio di assunzione di lavoratori di Paesi terzi sprovvisti di idoneo titolo di soggiorno, nel rispetto della normativa vigente di cui all'art.25-duodecies nel D.Lgs 231/01 ("Impiego di cittadini di Paesi terzi sprovvisti di idoneo titolo di soggiorno") e ss.mm.ii..

3.1.2 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Fondazione, pertanto, la Fondazione ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

La Fondazione ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore fondamentale per lo sviluppo della Fondazione, ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia.

La Fondazione reputa essenziale che tutto il personale (soggetti apicali, subordinati, collaboratori) sia coinvolto e partecipi attivamente all'attività aziendale in modo consapevole ed informato.

3.1.3 Doveri del personale

Il personale della Fondazione è obbligato a rispettare il Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, riservatezza, correttezza, deontologia, fedeltà e buona fede. In materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, si sottolineano gli obblighi, gravanti sui lavoratori, previsti dettagliatamente dal D.Lgs. 81/2008 all'art. 20.

Il personale deve rispettare le norme previste dalla Fondazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, collaborando, per quanto di competenza, con i relativi soggetti responsabili.

Tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività debbono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate all'interno o all'esterno della Fondazione.

Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al proprio responsabile gerarchico e direttamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti contrastanti con il Modello di Organizzazione, Gestione

e Controllo adottato dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/01 o con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa interna o con il presente Codice.

Nella fattispecie in cui vengano impartite dai rispettivi responsabili aziendali compiti contrastanti con la suddetta disciplina normativa, la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Organismo di Vigilanza.

3.1.4 Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili della Fondazione sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti (Revisore). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni transazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.

I Destinatari che a qualunque titolo siano coinvolti nella formazione dei prospetti contabili ed in generale dei documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, è fatto divieto di esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero di omettere informazioni e occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne immediata notizia al proprio responsabile ovvero ai vertici della Fondazione e all'Organismo di Vigilanza.

3.1.5 Conflitto di interesse

I Destinatari del presente Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della Legge.

Tutto il personale che opera per la Fondazione deve evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse con la Fondazione stessa o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione e le informazioni acquisite nel proprio lavoro in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Fondazione; inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale che collabora con la Fondazione non deve assumere incarichi esterni in altri Enti/Fondazioni i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Fondazione.

Il personale della Fondazione deve astenersi dal prendere decisioni o dal partecipare all'assunzione di decisioni, nel caso si evidenzia una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi e deve provvedere alla segnalazione della stessa al proprio superiore gerarchico.

Nel caso il conflitto riguardi i componenti del Consiglio di Amministrazione, questi devono darne immediata comunicazione al Revisore e all'Organismo di Vigilanza, astenendosi dalla delibera riguardante la situazione in cui versano in condizione conflittuale.

In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di aziende fornitrici, clienti, concorrenti o di soggetti terzi contraenti o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Il perseguimento dell'interesse della Fondazione non potrà essere considerato come una giustificazione al mancato rispetto della Legge, né potrà giustificare comportamenti disonesti o riprovevoli o, comunque, posti in violazione dei principi del presente Codice.

3.1.6 Utilizzo dei beni aziendali e degli strumenti informatici

La Fondazione mette a disposizione del personale i beni e gli strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa e vieta ogni utilizzo degli stessi per finalità personali.

Il personale della Fondazione usa e custodisce con cura i beni e gli strumenti informatici di cui dispone per ragioni di ufficio secondo la normativa di settore.

Il personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e degli strumenti a lui affidati per lo svolgimento delle proprie funzioni (ad es. pc, pc portatili, tablet e dispositivi informatici, auto aziendali, telefono cellulare, smartphone, etc.).

I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel migliore stato possibile e non possono esservi installati altri programmi, se non quelli previsti dalla configurazione aziendale

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'Azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzate per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo. Circa la navigazione in Internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentita per l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'ente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio deve essere evitato, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Laddove il cellulare sia uno strumento di lavoro, esso va sempre tenuto silenzioso durante le riunioni aziendali e negli incontri con l'utenza.

In relazione all'utilizzo degli strumenti informatici, salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Fondazione.

Oltre a tutti gli altri comportamenti che integrano reati, si sottolineano in particolare i divieti che rientrano nei reati di pornografia minorile (art. 600-ter codice penale) e detenzione di materiale pedo-pornografico (art. 600-quater codice penale) che possono ledere all'immagine della Fondazione.

Il personale è altresì tenuto a non diffondere le proprie credenziali di accesso al sistema informatico, a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza dell'alterazione del sistema informatico o dei dati dallo stesso gestiti, è tenuto a darne immediata comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

3.1.7 Trattamento del denaro contante e valori di bollo

Ai Destinatari del presente Codice Etico è consentito detenere ed impiegare denaro della Fondazione in forma contante, nel rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio, nonché delle procedure aziendali in materia.

E' fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione di fare utilizzo, anche in buona fede, di carte bollate, marche da bollo, marche per contributo unificato, francobolli, biglietti postali, marche assicurative, cambiali e titoli di credito bollati (con esclusione delle cartoline vaglia) non originali, falsi, alterati e/o contraffatti.

3.1.8 Regali, omaggi e altre utilità

A titolo meramente indicativo, e non esaustivo, si enunciano di seguito le principali norme di condotta in materia di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza.

Il personale della Fondazione non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore¹ o conformi alle normali pratiche di cortesia, da chiunque abbia tratto o comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa (es. da fornitori, consulenti, rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici, etc.).

I regali e gli omaggi di modico valore ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Non può essere elargito denaro o attribuire omaggi, doni o altre utilità a fornitori, ad esponenti della Pubblica Amministrazione ed a qualsivoglia pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio o dipendente pubblico con il quale la Fondazione intrattiene rapporti lavorativi ed istituzionali, ad eccezione degli omaggi di modico valore e di valore percepito trascurabile, sempre nel rispetto delle procedure aziendali.

Il personale della Fondazione non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione.

Chiunque venga a conoscenza della violazione di tali divieti è tenuto a darne immediata comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza, ai vertici della Fondazione o al proprio responsabile.

I regali e vantaggi offerti, ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del CdA il quale, nelle modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza della Fondazione.

Il ricorso alle iniziative di sponsorizzazione/liberalità può avvenire solo in casi di particolare rilevanza e strategicità per la Fondazione idoneamente motivate.

3.1.9 Gestione delle informazioni e tutela della riservatezza

La Fondazione tutela la privacy dei propri dipendenti e dei propri utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure, volte a garantire che solo le persone autorizzate possano venirne a conoscenza nonché il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

La Fondazione tutela la privacy e il trattamento dei dati che avviene mediante informativa e raccolta di idoneo consenso informato dell'interessato.

Tutti i Destinatari del Codice devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Fondazione e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione, neanche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

¹ Per valore modico si intende regalo/omaggi di valore uguale o inferiore a euro 100,00=

Il personale deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy (Regolamento UE 679/2016).

Tutto il personale dipendente, il Consiglio di Amministrazione, il Revisore sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività, circa violazioni di norme giuridiche, del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Fondazione.

3.1.10 Obblighi dei collaboratori e consulenti

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, anche se occasionali, liberi professionisti e consulenti della Fondazione.

3.2 Rapporti con l'esterno

3.2.1 Sistema di governo della Fondazione

Il sistema di governo adottato dalla Fondazione è conforme alla normativa vigente, secondo il proprio Statuto.

I componenti degli organi della Fondazione devono conformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Fondazione.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Fondazione fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Fondazione; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione dell'incarico e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti. Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare ed a tutelare in generale il principio della riservatezza aziendale.

3.2.2 Rapporti con gli interlocutori esterni

I rapporti della Fondazione con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In materia di omaggi vigono le disposizioni di cui al paragrafo 3.1.8 "Regali, omaggi ed altre utilità".

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

La Fondazione non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

3.2.3 Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni

Tutti gli acquisti sono effettuati dalla Fondazione nel rispetto delle disposizioni normative applicabili e dei principi generali di parità di trattamento, trasparenza ed imparzialità.

Le modalità di selezione dei fornitori sono conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Fondazione allo scopo previste.

Nella fase di selezione, la Fondazione adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

3.2.4 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche (ATS, ASST, Ministeri, Regioni, Comuni, Province, Prefetture, Questure, INPS, INAIL etc.) è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Fondazione, a rispondere a richieste formali e ad atti di sindacato ispettivo (verifiche, accertamenti, ecc.) o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Fondazione.

A tal fine, la Fondazione si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Fondazione in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti muniti di idoneo potere o delega (Presidente, Amministratori, Direttore Generale o propri delegati).

3.2.5 Rapporti con i mezzi di informazione, mass-media e social media

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati alla massima chiarezza, correttezza e tempestività nella diffusione della notizia. In particolare non è in nessun caso consentito divulgare notizie false, tendenziose o non rispettose dell'onore altrui.

A tal fine, dovrà essere sempre rispettato il fondamentale principio della continenza che impone di evitare, nell'intervista, di trasmodare in contumelie od espressioni/commenti sconvenienti che possano essere ritenuti diffamatori e lesivi del decoro altrui.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi d'informazione, sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione e della completezza delle notizie.

Tutti i rapporti con i mezzi di informazione sono concordati preventivamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Fondazione.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente i servizi erogati dalla Fondazione non si svolgono, di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

3.2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi, a livello di "alto profilo" sono intrattenuti esclusivamente attraverso l'Alta Direzione della Fondazione (Presidente e Vice Presidente del CdA, esponenti del Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale,) o altri soggetti formalmente delegati che abbiano ricevuto esplicito mandato e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

È espressamente vietato destinare eventuali somme o contributi ricevuti da organismi pubblici nazionali, internazionali, comunitari o regionali a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati, oppure non utilizzare tali fondi entro i termini perentori eventualmente previsti dal relativo atto autorizzativo.

3.2.7 Rapporti con l'ambiente

Le attività della Fondazione sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

3.2.8 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Fondazione si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine della Fondazione.

Nell'espletamento della propria attività per conto della Fondazione, tutti i Destinatari del Codice devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è fatto divieto di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo Ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Fondazione nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'Ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Fondazione nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Fondazione nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti, al fine di ottenere un vantaggio per la Fondazione nel procedimento giudiziario.

Inoltre, a tutti i soggetti sopra richiamati è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate nel Modello, di cui all'art. 25-decies del Decreto "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria";
- coartare in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità la volontà di rispondere all'Autorità Giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- indurre in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria a rendere dichiarazioni non veritiere;
- elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali ed altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.
- porre in essere, dare causa o collaborare alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

3.2.9 Prevenzione dei reati societari

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.

Il bilancio della Fondazione risponde rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle eventuali specifiche procedure adottate dalla Fondazione.

La Fondazione adotta uno specifico protocollo, previsto nella parte speciale dei “Reati societari” del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di cui al D.Lgs 231/01, per la prevenzione dei reati societari previsti dall’art. 25 del D.Lgs 231/01, al quale tutto il personale è tenuto ad attenersi.

3.2.10 Divieto di attività terroristiche o eversive dell’ordine democratico

La Fondazione è contraria a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare lesioni all’immagine della Fondazione:

- è vietato a tutto il personale, ai membri degli organi sociali, ai consulenti, ai collaboratori esterni e ai partner della Fondazione compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- il dipendente della Fondazione, che abbia il fondato sospetto che un suo collega svolga attività con finalità di terrorismo o eversione dell’ordine democratico, deve darne comunicazione immediata alla autorità di pubblica sicurezza nonché all’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001, che adotterà ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.

3.2.11 Prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale

La prevenzione del rischio di infiltrazione criminale persegue un duplice obiettivo:

- protezione ed incremento dell’integrità aziendale, favorendo la creazione di valore economico per la Fondazione;
- contributo alla tutela dell’ordine pubblico economico ed alla difesa della legalità, favorendo la creazione di valore sociale per la comunità nel suo complesso.

Ai fini della prevenzione del rischio è opportuno per la Fondazione svolgere un’analisi preventiva e continua del territorio e del contesto, compreso quello in cui opera abitualmente, rivolta ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l’attività della Fondazione, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.

E’ auspicabile a tal fine – ove ne sussistano le condizioni – una previa interlocuzione con autorità pubbliche e soggetti rappresentativi localmente competenti (prefetti, questori, forze di polizia, sindaci, associazioni industriali, associazioni sindacali di riferimento od eventuali soggetti funzionalmente assimilabili, associazioni volontarie), diretta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze rilevanti ai fini della rilevazione degli indici di attenzione o dei criteri di valutazione.

La prevenzione del rischio di infiltrazione criminale comporta inoltre una valutazione di affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con La Fondazione (in particolari dipendenti e collaboratori, fornitori, partners) mediante l’inserimento di apposite clausole contrattuali e auto-dichiarazioni da parte dei fornitori.

A tal fine possono essere utilizzati indici di attenzione e tra questi:

- a) Sottoposizione a procedimento per l’applicazione di misure di decadenza, sospensione o divieto di cui all’art. 67 del D.Lgs.159/2011;

- b) Applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- c) Applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- d) Costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni indicate sub a), b) e c), ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
- e) Imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- f) Imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- g) Intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- h) Mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia o di autocertificazione sostitutiva;
- i) Mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

Tali indici di attenzione rappresentano comunque indicatori importanti che La Fondazione prende in considerazione prima di instaurare rapporti con soggetti terzi ed a tal fine sono previste specifiche disposizioni all'interno dei protocolli e/o delle procedure aziendali.

4 IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO

4.1 Prevenzione

La Fondazione adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Fondazione.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Fondazione adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4.2 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il rispetto del Codice Etico è in primo luogo assicurato dall'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito MOG), elaborato ed attuato coerentemente con il dichiarato fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il MOG, individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi detti reati, dispone gli specifici protocolli da seguire per formare ed attuare le decisioni dell'impresa, nonché per gestire le risorse finanziarie.

La Fondazione adotta un apposito sistema volto a monitorare e verificare l'esatta applicazione del MOG e la sua efficacia nel prevenire la commissione dei reati.

4.3 Controlli, segnalazioni e violazioni del Codice Etico

La Fondazione adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca per la Fondazione o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali violazioni del presente Codice Etico, in forma scritta direttamente all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine sono individuate modalità dirette di comunicazione in forma scritta anche attraverso sistemi elettronici (e-mail) e/o posta interna.

L'Organismo di Vigilanza si riserva, preso atto della segnalazione e, dopo attento esame, valuta se dare seguito o meno alla stessa.

4.4 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

È istituito presso La Fondazione un Organismo avente funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia ed all'osservanza del Modello adottato dalla Fondazione allo scopo di prevenire la commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è composto da un componente esterno in possesso dei requisiti previsti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'Organismo opera secondo un proprio Regolamento interno approvato dall'Organismo stesso.

L'Organismo deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOG (di cui il presente Codice Etico è parte integrante) adottato dalla Fondazione, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

4.5 Il Whistleblowing

La Fondazione Madre Cabrini Onlus si è allineata alla recente novella normativa in ambito di whistleblowing (D. Lgs. 24/2023) e ha disciplinato l'istituto con propria "Procedura Whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing)".

La Fondazione si è quindi dotata di idonea piattaforma telematica che permette al Personale o a Terzi di inviare, anche in forma anonima, segnalazioni aventi ad oggetto comportamenti, rispetto ai quali si abbia il ragionevole

sospetto o la consapevolezza che integrino illeciti o comunque condotte poste in essere in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o del Codice Etico. La piattaforma per le segnalazioni è attiva al link:

<https://fondazionemadrecabrini.segnalazioni.net/>

La gestione del canale di segnalazione è affidata al Responsabile Whistleblowing (RW) nella figura dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

La Procedura Whistleblowing della Fondazione integra il Modello organizzativo e ne costituisce un allegato (All.5).

5 IL SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi applicativi

Per una corretta ed efficace attuazione del MOG e del Codice Etico e per una proficua azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza, gli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 prevedono la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel MOG e nel presente Codice Etico e prescinde, dunque, dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria nei confronti della Fondazione (qualora il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In considerazione dell'autonomia delle regole di condotta indicate nel MOG e nel presente Codice Etico, la valutazione dei comportamenti in contrasto con dette regole potrà, dunque, non coincidere con la determinazione del giudice in sede penale. L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal MOG e dal presente Codice Etico costituisce adempimento da parte dei dipendenti di La Fondazione degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile.

5.2 Cogenza del sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di La Fondazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e del/i vigente/i C.C.N.L.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ed illecito disciplinare e potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Codice Sanzionatorio adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 (contenuto nella parte generale del Modello), nel rispetto di quanto previsto dalla legge e del C.C.N.L. applicabile.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/contrattuale in essere con La Fondazione.

5.3 Linee Guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure interne presenti e previste compromette il rapporto fiduciario tra La Fondazione ed i propri Responsabili, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Fondazione incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel MOG 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al MOG 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con La Fondazione: a tal fine la Fondazione provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

Per quanto concerne i contenuti dei provvedimenti disciplinari, si rimanda al Sistema Sanzionatorio, previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo - Parte generale.

5.4 Obbligo di conoscenza e di segnalazione

A tutti i destinatari del Codice Etico è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché dei principi, dei protocolli e delle procedure previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs 231/01, che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

La Fondazione si impegna a promuovere e a diffondere il Codice Etico tra i soggetti destinatari dello stesso. Copia cartacea del Codice Etico è a disposizione di tutto il personale in organico e del personale di nuova assunzione.

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, sentito preventivamente l'Organismo di Vigilanza.

È fatto obbligo a ciascuno di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- assicurare una piena comprensione ed attuazione dei contenuti del Codice e delle regole contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte dei propri collaboratori gerarchici;
- richiedere ai terzi con i quali la Fondazione entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza, proprie rilevazioni o notizie ricevute circa possibili casi o richieste di violazione del Codice. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice Etico, anche ai sensi D.Lgs. 24/2023 in ambito di whistleblowing mediante la apposita procedura Whistleblowing sopra indicata.
- Le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dall'Organismo di Vigilanza. La mancata segnalazione potrà essere considerata un grave inadempimento agli obblighi di fedeltà e di correttezza.
- collaborare con L'Organismo di Vigilanza e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Per il dettaglio dei provvedimenti disciplinari e sanzionatori, si rimanda alla apposita previsione del Cap. 8 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Fondazione.