

ACCADEMIA DEI PERSEVERANTI
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/2001)

* * *

INDICE

- 1 – Premessa: definizioni e finalità.*
- 2 – Destinatari del codice.*
- 3 – Risorse umane.*
- 4 – Rispetto delle norme di legge, interne e disciplinari.*
- 5 – Rapporti interni.*
- 6 – Rapporti con il Comune di Campi Bisenzio e con le altre PP.AA..*
- 7 – Rapporti con fornitori, partner e sponsor.*
- 8 - Regali, benefici e promesse di favori.*
- 9 – Conflitti d'interesse.*
- 10 – Gestione delle informazioni e tutela della privacy.*
- 11– Trasparenza della contabilità.*
- 12 – Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale.*
- 13 – Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.*
- 14 – Sanzioni.*
- 15 – Diffusione e comunicazione del presente Codice Etico e di Comportamento.*
- 16- Vigilanza in materia di attuazione del Codice.*
- 17 – Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori.*

* * *

Allegati:

A: Delibera di adozione del Codice Etico.

B: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

C: Modello di Organizzazione e di Gestione.

1) PREMESSA: DEFINIZIONI E FINALITÀ.

Con delibera del Consiglio di Indirizzo (all. A) la Fondazione Accademia dei Perseveranti adotta il presente Codice Etico che individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui la Fondazione e i suoi dipendenti, dirigenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli *stakeholders* (portatori di interessi economici) con i quali si ritrovano quotidianamente ad interagire.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel presente Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Fondazione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli obiettivi dell'Accademia dei Perseveranti.

Tali principi e valori etici sono, a titolo esemplificativo:

- Integrità morale, onestà e correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- Trasparenza nei confronti dell'utenza, delle PP.AA. e dei partners economici;
- Rispetto dei dipendenti e valorizzazione della loro professionalità;
- Impegno sociale;
- Tutela dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro.

L'Accademia dei Perseveranti si impegna costantemente a vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui al Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione, controllo e sanzionatori.

Il presente Codice Etico è funzionale al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex l. 190/2012 (all. B) e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 (all. C).

* * *

2) DESTINATARI DEL CODICE.

Destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento sono:

- Tutti gli organi della Fondazione Accademia dei Perseveranti, il Direttore Generale e il Direttore Artistico;
- I dipendenti e i collaboratori della Fondazione;

- Parters commerciali od operativi che abbiano un ruolo in progetti e operazioni della Fondazione.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice e a darne concreta applicazione in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con la Fondazione.

Il soggetto preposto alla vigilanza e al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni di cui al presente Codice Etico è l'Organismo di Vigilanza (O.D.V.), istituito in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 231/2001.

Nel caso di personale dipendente, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro.

La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari.

Per gli altri destinatari l'osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto con la Fondazione, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

* * *

3) RISORSE UMANE.

La Fondazione Accademia dei Perseveranti pone particolare attenzione alla valorizzazione e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al meglio le loro potenzialità e la loro professionalità.

La Fondazione offre ai propri dipendenti pari opportunità di lavoro in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e della capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

Per tali motivi e a tali scopi la Fondazione si impegna a:

- Selezionare, assumere, retribuire e formare dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, razziale, religiosa, sindacale, di sesso e di lingua;
- Intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- Combattere qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita

interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

La Fondazione favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento in relazione ai singoli profili professionali e alle specifiche potenzialità.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori, mentre ai superiori si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

* * *

4) RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE, INTERNE E DISCIPLINARI.

I destinatari del presente Codice Etico come sopra identificati:

- Svolgono i loro compiti nel rispetto della legge e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- Perseguono gli interessi della collettività di cui allo Statuto della Fondazione Accademia dei Perseveranti senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- Rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
- Evitano situazioni che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine della Fondazione;
- Esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- Si astengono dal commettere azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- Dimostrano la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle

informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti altresì, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare con diligenza:

- Le leggi e i regolamenti vigenti;
- Il presente Codice Etico;
- Le procedure interne, istruzioni, raccomandazioni e linee guida che disciplinano il comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività;
- Il Modello di organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi al proprio superiore o all'O.D.V. in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'O.D.V. qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del codice stesso, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo o comunque delle leggi e norme cui i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

* * *

5) RAPPORTI INTERNI.

I destinatari del presente Codice Etico devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi della Fondazione e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

Le violazioni delle norme vigenti, del Codice Etico, dei regolamenti che disciplinano l'attività e delle procedure interne si considerano tanto più gravi quanto più e nonostante siano poste in essere a vantaggio o nell'interesse della Fondazione.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Fondazione può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti d'interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno della Fondazione se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne. I dipendenti e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla direzione devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte dal personale dipendente che ricopre ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio o per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

* * *

6) RAPPORTI CON IL COMUNE DI CAMPI BIENZIO E CON LE ALTRE PP.AA..

I rapporti con il Comune di Campi Bisenzio e con le altre PP.AA. con cui la Fondazione viene in contatto sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare la Fondazione intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite, nonché in spirito di massima collaborazione.

La Fondazione non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con tali soggetti, se non tramite la lecita costituzione di rapporti costituiti nel rispetto dei vincoli statutari, tramite relazioni di natura contrattuale, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente ovvero tramite erogazioni di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

Nei rapporti con le PP.AA. la Fondazione si impegna a:

- Instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- Rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- Agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

I destinatari del presente Codice debbono astenersi da:

- Porre in essere comportamenti a danno delle istituzioni con cui vengono in contatto;
- Offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario delle istituzioni o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati; ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- Far ottenere, indebitamente, alla Fondazione contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati;
- Impiegare erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse.

* * *

7) RAPPORTI CON FORNITORI, PARTNERS E SPONSOR.

La selezione di fornitori, partners e sponsor è subordinata al rispetto della normativa in materia e a valutazioni obiettive e trasparenti. I processi di selezione sono improntati alla ricerca della massima utilità per la Fondazione e alla tutela della sua immagine.

I rapporti con i fornitori, partners e sponsor sono improntati alla massima correttezza e lealtà, oltre che al puntuale rispetto della normativa che disciplina la materia.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- Osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- Osservare diligentemente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- Osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- Rispettare per la selezione di sponsor e partners quanto previsto dalla disciplina per gli accordi di sponsorizzazione;
- Evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Fondazione per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

La Fondazione cura la diffusione del Codice Etico e di comportamento presso i fornitori, partners e sponsor sensibilizzandoli al rispetto dei principi ivi contenuti e chiedendo loro di astenersi da comportamenti che inducano in qualsiasi modo i destinatari alla violazione degli stessi.

* * *

8) REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI.

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale sia con la P.A. che con clienti e fornitori, la Fondazione applica criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità. In particolare non devono essere:

- Esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti/fornitori a titolo personale;
- Esaminate o proposte o promesse offerte in alcun modo di omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- Sollecitate o ottenute informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per la Fondazione;

- Intraprendere azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo della Fondazione non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia da soggetti esterni o interni in ogni caso e in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti. Il dipendente che riceve da incaricati della P.A., clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'O.D.V..

* * *

9) CONFLITTI D'INTERESSE.

Il dipendente, all'atto dell'assunzione, di qualsiasi assegnazione successiva a doverosi uffici nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto d'interesse come previste dalla normativa, informa per iscritto il R.P.C.T. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti, pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In tema di obblighi di comunicazione, i collaboratori, all'atto di assegnazione dell'incarico nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla normativa durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Fondazione devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'Ente o che possa interferire e intralciare le

capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Fondazione.

Qualora i dipendenti o i collaboratori vengano a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi informano la Fondazione ai sensi di quanto stabilito dal presente Codice nella persona del proprio superiore o, se del caso, dell'O.D.V..

Sull'astensione decide il superiore gerarchico, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente e, per conoscenza, al R.P.C.T.. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

Sull'astensione dei dirigenti decide il Consiglio di Gestione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dirigente e, per conoscenza, al R.P.C.T., sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

* * *

10) GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- Conservare tutta la documentazione aziendale nel rispetto delle procedure prescritte;
- Scambiare informazioni corrette e veritiere all'interno della Fondazione relazionando regolarmente le funzioni deputate sull'andamento dell'attività svolta;
- Collaborare alla corretta redazione del bilancio e di tutte le comunicazioni della Fondazione fornendo alle funzioni deputate all'interno e all'esterno della stessa e agli organi interni informazioni corrette e veritiere nei tempi prescritti;
- Considerare riservate tutte le informazioni acquisite che debbono essere utilizzate, comunicate o divulgate all'esterno solo dalle persone autorizzate e nel rispetto della normativa vigente;
- Consentire l'esercizio dell'attività di verifica e controllo da parte degli organi

deputati sia interni che esterni fornendo loro informazioni adeguate, corrette e veritiere;

- Riferire all'O.D.V. notizie rilevanti relative all'eventuale violazione delle norme vigenti, del presente Codice, dei regolamenti e delle procedure interne;
- Fornire tutte le informazioni eventualmente richieste dall'autorità giudiziaria ed astenersi da qualsiasi comportamento che induca terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa.

La Fondazione tratta i dati personali secondo le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, adottando adeguate misure di sicurezza. Ai dipendenti non espressamente autorizzati nelle forme e nei termini di cui al d.lgs. 196/2003 s.m.i.– Codice per la protezione dei dati personali – è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

* * *

11) TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ.

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della Fondazione devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale della Fondazione deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione della Fondazione.

Ogni operazione, azione o transazione della Fondazione deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento

il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

Tutti i dipendenti della Fondazione sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza. Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'O.D.V..

* * *

12) USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI E SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione esclusivamente per gli scopi della Fondazione nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo della Fondazione ma anche di soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo PP.AA., clienti, fornitori, concorrenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzarle con diligenza al fine di non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici.

I destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione delle risorse informatiche loro affidate e hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Fondazione. In particolare essi sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- Operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti

responsabili e in linea con le politiche interne;

- Evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Fondazione.

* * *

13) RISPETTO DELLE MISURE PER LA SALVAGUARDIA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE.

La Fondazione pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di dirigenti e dipendenti, in conformità alla legislazione nazionale in materia.

Le misure di prevenzione e protezione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente Codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e incolumità e segnalare con prontezza e tempestivamente ogni eventuale rischio, violazione delle misure o inadeguatezza delle stesse.

Le misure di prevenzione e protezione a tutela dell'ambiente debbono essere prontamente adottate e rispettate, i destinatari del presente Codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio l'ambiente e segnalare con prontezza ogni eventuale rischio, violazione delle misure o inadeguatezza delle stesse.

* * *

14) SANZIONI.

I comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente Codice Etico, ai regolamenti e alle procedure interni si intendono pregiudizievoli per l'interesse della Fondazione e determinano l'applicazione delle sanzioni previste dal Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo di cui il presente Codice è parte. Il modello organizzativo determina anche competenze e modalità di applicazione delle sanzioni.

* * *

15) DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.

Ai fini dell'efficacia del presente Codice Etico, la Fondazione si impegna garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti sia a quelle da inserire, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Fondazione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del R.P.C.T., un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme di comportamento. Le iniziative di formazione possono essere differenziate a seconda del ruolo e delle responsabilità delle persone e del rischio della mansione svolta anche in termini di corruzione e illegalità; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

* * *

16) VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE.

Il compito di verificare, ciascuno secondo le rispettive competenze, l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade sui seguenti soggetti:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Dirigenti e responsabili degli uffici della Fondazione;
- Organismo di Vigilanza.

Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Fondazione, il R.P.C.T. e l'O.D.V. possono suggerire gli opportuni aggiornamenti dello stesso, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono al R.P.C.T. i seguenti compiti:

- Riferire periodicamente, nell'ambito della procedura di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in merito alle eventuali segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;

- Contribuire alla revisione periodica del Codice formulando le opportune proposte al Consiglio di Gestione. che provvede a valutarle ed eventualmente approvarle e formalizzarle.

* * *

17) SEGNALAZIONI, SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI.

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata disposizione normativa o delle procedure interne, ha il dovere di effettuare una segnalazione secondo la procedura definita nel P.T.P.C.T. (c.d. *whistleblowing*).

La segnalazione deve avvenire per iscritto e in forma non anonima, secondo le apposite procedure.

La violazione accertata di disposizioni del presente Codice costituisce illecito disciplinare.

* * *