



## **Codice di Comportamento dei dipendenti e dei collaboratori**

*In attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Riferimenti normativi

D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001  
DPR 16 aprile 2013, n. 62

**Fondazione Dolomiti - Dolomiten - Dolomites - Dolomitis - UNESCO**

Predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
**Ing. Mara Nemela**

Approvato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione  
**Deliberazione n. 03\_a)/04.2023**

Publicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito  
[www.dolomitiunesco.info](http://www.dolomitiunesco.info)

## **INDICE**

### **1. Disposizioni generali**

- 1.1. Scopo del Codice di Comportamento
- 1.2. Contesto di riferimento
- 1.3. Missione della Fondazione
- 1.4. Ambito di applicazione

### **2. Disposizioni specifiche**

- 2.1. Principi generali di comportamento
- 2.2. Regali, compensi e altre utilità
- 2.3. Associazioni e organizzazioni
- 2.4. Conflitto di interesse
- 2.5. Interessi dei componenti degli organi statutari
- 2.6. Conferimento di incarichi
- 2.7. Prevenzione della corruzione
- 2.8. Trasparenza e tracciabilità
- 2.9. Comportamento nei rapporti tra privati
- 2.10. Comportamento in servizio
- 2.11. Rapporti con il pubblico
- 2.12. Disposizioni particolari per i/le dirigenti e figure equiparate
- 2.13. Personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione
- 2.14. Personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture
- 2.15. Vigilanza e attività formative
- 2.16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

### **3. Disposizioni etiche**

- 3.1. Benessere organizzativo salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro
- 3.2. Tutela dell'ambiente
- 3.3. Discriminazione
- 3.4. Molestie
- 3.5. Rispetto della normativa sociale, contabile e antiriciclaggio

### **4. Disposizioni finali**

- 4.1. Pubblicità ed entrata in vigore
- 4.2. Salvaguardia

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 Scopo del Codice di Comportamento

Il presente Codice di Comportamento (in seguito "Codice") definisce i valori e i principi cui la Fondazione Dolomiti - Dolomiten - Dolomites - Dolomitis - UNESCO (in seguito "Fondazione") si conforma nell'esecuzione della propria attività nonché i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori della Fondazione sono chiamati ad osservare nell'espletamento dei propri incarichi, con l'obiettivo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e la buona organizzazione. Il presente Codice costituisce misura attuativa del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "PTPCT").

### 1.2 Contesto di riferimento

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività istituzionali e nello sviluppo dei progetti assunti e gestiti dal personale dipendente e dai collaboratori della Fondazione nel rispetto dei legittimi interessi espressi dai Soci, dai partner istituzionali, scientifici e commerciali, dai soggetti finanziatori ed in generale dai portatori di interesse ("stakeholder") della Fondazione e più in generale delle Dolomiti Patrimonio Mondiale.

Ai dipendenti della Fondazione viene applicato il CCNL Federculture ed il Sistema disciplinare in esso contenuto e previsto al Capitolo IX art. i 61 - 63.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 codice civile.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di Legge o di regolamenti o comunque per i profili non diversamente disciplinati da Leggi o regolamenti.

Il presente documento è coerente ai principi definiti nel Codice di Comportamento del DPR 16 aprile 2013, n. 62.

### 1.3 Missione della Fondazione

La Fondazione è un soggetto di diritto privato, avente come scopo la conservazione, la comunicazione e la valorizzazione del Bene Dolomiti Patrimonio Mondiale, nel quadro dei principi e delle direttive di gestione del Patrimonio Mondiale. La Fondazione assicura, direttamente e tramite i propri Soci costituenti, il conseguimento degli obiettivi definiti dalla strategia complessiva di gestione. Si ispira al principio di *sostenibilità* ambientale, economica e sociale.

La Fondazione, nei propri ruoli di competenza e rappresentanza, tutela la salute e l'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro ed efficiente, corretto e sereno, assicurando trasparenza informativa, gestione equilibrata dei carichi di lavoro nel rispetto delle mansioni di ciascuno, disponibilità al dialogo e al confronto con i dipendenti e collaboratori e alle rispettive esigenze.

### 1.4 Ambito di applicazione

Il Codice si applica ai soggetti interni ed esterni alla struttura che operano per il perseguimento delle finalità statutarie della Fondazione e a coloro che, in maniera diretta o indiretta, anche a titolo temporaneo, abbiano rapporti di lavoro o collaborazione con la Fondazione. Gli obblighi di condotta prevista dal presente Codice sono, pertanto, applicabili:

- ai componenti degli organi statutari;
- a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
- per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui la Fondazione si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico. A tal riguardo la Fondazione, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza del presente Codice e prevede che i collaboratori o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico;
- per quanto compatibili, alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore della Fondazione. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Fondazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice;
- si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo, anche dei Soci, svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione della Fondazione sotto il coordinamento dei referenti della stessa.

Le disposizioni contenute nel presente Codice sono da intendersi attuative in ogni luogo e momento in cui si espleti l'attività della Fondazione, sia essa svolta in ufficio, in trasferta o in modalità di smat-working/telelavoro e sia essa eseguita nell'orario ordinario di lavoro o in orario straordinario.

## **2. DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

### **2.1 Principi generali di comportamento**

I destinatari del Codice si conformano ai principi di onestà, integrità, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, ragionevolezza, obiettività, diligenza, buona fede, lealtà e reciproco rispetto. Questi principi e valori sono ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Fondazione per l'affermazione della propria missione e per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della stessa.

I destinatari, inoltre, nell'esecuzione della propria attività, oltre al rispetto del presente Codice, agiscono conformandosi alla legislazione nazionale e alle procedure e regolamenti disciplinanti l'attività della Fondazione; operano sempre secondo buon senso, perseguono esclusivamente l'interesse della Fondazione, ispirano le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Fondazione, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

Il dipendente/collaboratore prende visione delle regolamentazioni della Fondazione ed è informato rispetto al buon comportamento da attuare in ogni circostanza, dei rischi e delle relative misure di prevenzione per ogni situazione, in ufficio, nei luoghi in cui si esercita lo smart-working/telelavoro, nei viaggi e nelle attività in trasferta.

La Fondazione si rende disponibile a fornire al dipendente ogni informazione, attrezzatura e strumentazione che garantisca il massimo livello di sicurezza al dipendente.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientandoli alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone in forza del suo incarico e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in forza del suo incarico.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione all'interno della Fondazione e tra terzi/esterni e la Fondazione.

Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con terzi/esterni, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso alle informazioni a chiunque abbia titolo e nei limiti in cui ciò non sia vietato.

### **2.2 Regali, compensi e altre utilità**

I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore, ovvero non superiore a 200,00 € per anno solare e complessivamente inteso ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti (anche in forma di sconto).

I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso.

I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità neanche rientranti nel valore di cui sopra per compiere la propria attività. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Direttore e al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi "RPCT") la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Il RPCT, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un/a sovraordinato/a o a suoi parenti, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Ai fini della presente previsione, per "familiare" si intende il coniuge, il convivente, i parenti e affini entro il secondo grado.

### **2.3 Associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto e in conformità alla normativa di cui al D.lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) GDPR 2016/679, il dipendente deve comunicare al RPCT, che curerà poi le eventuali comunicazioni al Consiglio di Amministrazione, la

propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse o di attività siano in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza della Fondazione e quindi interferire con la prestazione lavorativa. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire a tali associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

#### **2.4 Conflitto di interesse**

I dipendenti hanno l'obbligo in via generale di astenersi dall'attività al verificarsi di situazioni che, anche potenzialmente, possano essere idonee a determinare un conflitto di interessi.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

A tal riguardo, il dipendente che si trovi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, segnala la circostanza al RPCT che la porterà all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per le valutazioni del caso. Il RPCT e il Consiglio di Amministrazione rispondono al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando la possibilità di procedere comunque all'espletamento dell'attività.

#### **2.5 Interessi dei componenti degli organi statutari**

I componenti degli organi statutari che in una determinata operazione della Fondazione siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di Legge in materia.

#### **2.6 Conferimento di incarichi**

I dipendenti o soggetti terzi cui il Consiglio di Amministrazione intenda conferire incarichi dirigenziali sono tenuti, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi, a dichiarare in conformità ai principi di cui al D.lgs. 39/2013 la non sussistenza di condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità dell'incarico.

#### **2.7 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT, partecipa alla formazione e collabora attivamente con il RPCT, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione ed illeciti. Il dipendente comunica ogni informazione potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Fondazione.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata e secondo le modalità della procedura di whistleblowing, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini delle aree di rischio evidenziate nel PTPCT. Il RPCT tutela il segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita.

#### **2.8 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla Fondazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **2.9 Comportamento nei rapporti tra privati**

Il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa si attiene ai seguenti doveri:

- osserva scrupolosamente il principio di riservatezza e di confidenzialità, non divulgando informazioni che non siano ancora diventate di dominio pubblico, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- si astiene da giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento alle attività del Consiglio di Amministrazione;
- si astiene dal pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni riservate inerenti l'attività lavorativa, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Fondazione;

- si astiene dall'assumere qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Fondazione o degli Enti ad essa associati.

## **2.10 Comportamento in servizio**

I dipendenti osservano ruoli e mansioni affidati dal Consiglio di Amministrazione e secondo l'organizzazione dell'attività data dal Direttore. Nell'utilizzo del patrimonio dell'Ente, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni impartite e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico e la sostenibilità ambientale.

Il dipendente osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro.

Il dipendente opera nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) GDPR 2016/679.

Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Salvo le deroghe autorizzate previste dalla Fondazione per l'utilizzo dei sistemi informatici o della telefonia fissa e mobile, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni del suo incarico.

## **2.11 Rapporti con il pubblico**

I dipendenti rispondono tempestivamente alle richieste ricevute dal pubblico e laddove non siano competenti per materia o per posizione rivestita, indirizzano il richiedente alla Direzione della Fondazione che definirà i termini più adeguati a fornire le risposte.

I dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:

- trattano il pubblico con la massima cortesia;
- rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività della Fondazione;
- chiedono informazioni al Direttore e ai colleghi su procedure, aspetti, questioni di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
- si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
- nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

Ai dipendenti e collaboratori è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività della Fondazione in assenza di una specifica autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o del Direttore.

## **2.12 Disposizioni particolari per i dirigenti e figure equiparate**

Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale con funzioni dirigenziali nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, al direttore.

Il dirigente:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Fondazione le partecipazioni e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dei suoi provvedimenti;
- cura, altresì, che le risorse assegnate alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e

all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- qualora venga a conoscenza di un illecito, intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Consiglio di Amministrazione;
- osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro";
- nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti;
- favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.

### **2.13 Personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

I dipendenti o collaboratori che prestino la propria attività in settori che nel PTPCT sono connotati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro. Il dipendente che presti la propria attività in settori indicati come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado.

### **2.14 Personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto della Fondazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. In queste fattispecie, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo. Il dipendente adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

### **2.15 Vigilanza e attività formative**

Le funzioni di vigilanza sull'attuazione del presente Codice sono attribuite al Direttore nonché RPCT.

Il RPCT, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, si attiva per garantire ai dipendenti idonee iniziative informative sui contenuti del Codice e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili. La partecipazione dei dipendenti a tali iniziative informative sui contenuti del Codice è obbligatoria.

### **2.16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al presente Codice, nonché delle previsioni del PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Fondazione da tali comportamenti.

L'inosservanza da parte del dipendente delle disposizioni contenute nel presente Codice può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla Legge che dalla sezione disciplinare prevista nel CCNL.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione.

Laddove, per atti e fatti connessi al presente Codice, il procedimento disciplinare debba essere avviato nei confronti di consiglieri, la questione dovrà essere deferita alla competente autorità giudiziaria, se esistono profili di illecito penale.

### **3. DISPOSIZIONI ETICHE**

#### **3.1 Benessere organizzativo - salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro**

La Fondazione si adopera per garantire condizioni di benessere psicofisico dei propri dipendenti e un sereno clima organizzativo, adottando le misure necessarie ed opportune, anche avuto riguardo a collaboratori e terzi. La Fondazione pone in essere le misure di prevenzione e sicurezza previste dalla normativa vigente e invita i propri dipendenti a segnalare eventuali inadeguatezze o inefficacia dei presidi di protezione, e assimilati, messi eventualmente a disposizione. Al fine di creare e mantenere un ambiente di lavoro sano ed appropriato, invita i dipendenti, collaboratori e terzi ad intrattenere i rapporti interpersonali secondo i principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco, con l'obiettivo di consolidare tra tutti il vincolo di appartenenza alla struttura e di astenersi da ogni comportamento potenzialmente lesivo dell'onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona.

#### **3.2 Tutela dell'ambiente**

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Fondazione vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, la Fondazione programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di Legge e regolamentari applicabili.

Il dipendente contribuisce al processo di protezione dell'ambiente anche nell'esercizio di attività d'ufficio e/o nelle modalità di esecuzione delle trasferte.

#### **3.3 Discriminazione**

La Fondazione riconosce eguale dignità a tutte le persone e rifiuta ogni forma di pregiudizio personale o sociale. Non tollera alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di individui o di gruppi, basata su genere, età, caratteristiche, stato e condizioni personali, appartenenza e provenienza territoriale, convinzioni od orientamenti personali ed altri fattori discriminatori considerati dalla normativa vigente.

#### **3.4 Molestie**

La Fondazione non tollera e contrasta le molestie di natura sessuale e morale, anche in considerazione del carattere discriminatorio e lesivo della dignità umana; stigmatizza comportamenti aggressivi, ostili, denigratori, persecutori e vessatori, assicurando la piena tutela a chi subisce. Costituisce molestia sessuale o morale ogni comportamento indesiderato da parte di chi lo subisce, in conformità alle definizioni normative vigenti, aggravato dall'esistenza di posizioni di subordinazione gerarchica tra la persona che subisce e la persona che molesta, soprattutto se tale condotta rappresenti una condizione per l'accesso all'impiego e la progressione di carriera. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, la Fondazione incoraggia a segnalare ogni comportamento abusivo o vessatorio da parte di chi lo abbia subito o ne abbia avuto diretta conoscenza. La segnalazione può essere fatta con ogni modalità direttamente al Consiglio di Amministrazione o al Direttore.

#### **3.5 Rispetto della normativa sociale, contabile e antiriciclaggio**

La Fondazione osserva i principi di correttezza, veridicità, integrità, legittimità, chiarezza e completezza delle informazioni riportate nei documenti e registri di natura contabile, economica e finanziaria, nel pieno rispetto delle normative civilistiche, fiscali e pubblicistiche per quanto e ove applicabili. La Fondazione osserva la normativa in tema di antiriciclaggio. I dipendenti, collaboratori, amministratori non accettano pagamenti in contanti superiori ai valori consentiti dalla Legge e prima di stabilire rapporti commerciali o istituzionali con fornitori e altri partner di progetti si assicurano sulla loro integrità morale. La Fondazione non consente comportamenti collegati o che possano costituire attività terroristica o eversiva dell'ordine democratico dello Stato o che possano costituire o essere collegati o favorire reati di associazione a delinquere anche di tipo mafioso.

## **4. DISPOSIZIONI FINALI**

### **4.1 Pubblicità ed entrata in vigore**

Il presente Codice viene pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione, nella sezione Amministrazione Trasparente, ed è trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione. Il presente Codice verrà segnalato ai terzi che a qualsiasi titolo collaborano o prestano servizi alla Fondazione al primo contatto utile. Il Codice, infine, verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori all'atto del loro ingaggio, nonché ai Consiglieri. Il Codice verrà aggiornato qualora intervengano modifiche e/o integrazioni.

### **4.2 Salvaguardia**

Laddove in questo documento, unicamente a scopo di semplificazione, venga usato il genere maschile, la forma è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone a cui il Codice si rivolge, senza alcuna discriminazione di genere.