

Codice Etico

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

Allegato 1 al Modello Di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 8 Giugno 2001 N. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/04/2024

Indice

INTRODUZIONE E FINALITÀ DEL CODICE ETICO.....	2
DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	3
PRINCIPI ETICI.....	5
1. Legalità.....	6
2. Imparzialità e integrità.....	6
3. Prevenzione della corruzione.....	6
4. Prevenzione nel conflitto di interessi.....	7
5. Professionalità e affidabilità.....	8
6. Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni.....	8
7. Correttezza in ambito contrattuale.....	9
8. Riservatezza.....	9
9. Valore della persona e delle risorse umane.....	9
10. Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.....	10
11. Tutela dell'ambiente.....	10
12. Prevenzione del riciclaggio di denaro.....	10
13. Tutela della proprietà industriale e intellettuale.....	11
RAPPORTI CON I DESTINATARI.....	12
I. Rapporti con il personale.....	12
14. Selezione e assunzione del personale.....	12
15. Formazione del personale.....	13
16. Salute e sicurezza.....	13
17. Tutela della privacy.....	14
18. Doveri del personale.....	14
19. Doveri degli Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo.....	15
II. Rapporti con Enti Pubblici e Pubbliche Istituzioni.....	15
20. Gestione della comunicazione con la P.A. e altri enti di diritto pubblico.....	16
21. Gestione delle attività di controllo.....	17
III. Rapporti con i terzi.....	17
22. Rapporti con i fornitori, i docenti, i collaboratori, i consulenti e soggetti terzi in generale.....	17
23. Rapporti con istituzioni e altre organizzazioni.....	17
24. Rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali.....	18
25. Comunicazione verso l'esterno.....	18
DISPOSIZIONI FINALI.....	18
26. Diffusione del Codice Etico e formazione.....	19
27. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	19
28. Le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico.....	19
29. Conseguenze sanzionatorie.....	20

INTRODUZIONE E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica (di seguito indicata “**Fondazione SSP**” o “**Fondazione**”) è una scuola di formazione, ricerca e consulenza che si occupa dello sviluppo professionale e della crescita organizzativa dei professionisti che a vario titolo lavorano nel sistema socio-sanitario della Regione del Veneto.

La Fondazione ricerca l’eccellenza nella formazione, mettendo al centro le persone con i loro obiettivi di crescita e le loro possibilità di cambiamento, in un’ottica di miglioramento continuo.

Essere una Fondazione di riferimento per tutto il sistema socio-sanitario regionale (**SSR**) richiede un significativo impegno affinché siano rispettati gli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders* della Fondazione quali, a titolo esemplificativo: dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, personale sanitario e fornitori.

Nell’esercizio delle proprie attività, Fondazione SSP mira al rispetto di un insieme di principi, che le permettano di operare in maniera efficace e trasparente, nonché di prevenire eventuali comportamenti non corretti o la commissione di illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della stessa.

In tale prospettiva, la Fondazione ha ritenuto che l’adozione di un Codice Etico (“**Codice**” o “**Codice Etico**”), che enunci in modo chiaro e trasparente l’insieme dei valori e dei principi etici ai quali la stessa si ispira, sia di importanza centrale per il corretto esercizio della propria attività e per il raggiungimento dei propri obiettivi, nonché per la prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (“**Decreto**”) e la tutela degli interessi dei propri *stakeholder*.

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 aprile 2024, ed è soggetto ad aggiornamenti continui proposti dal Direttore e approvati dallo stesso Consiglio e prontamente comunicati ai Destinatari.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Al fine di indirizzare eticamente tutta l'attività di Fondazione SSP, i valori e i principi enunciati nel presente Codice Etico sono vincolanti, senza eccezione alcuna, per i seguenti soggetti ("**Destinatari**"):

- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- componenti dei Comitati Scientifici della Fondazione, a vario titolo istituiti;
- coloro che rivestono nella Fondazione SSP funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo (anche di fatto);
- dipendenti della Fondazione (a tempo determinato o indeterminato, senza eccezione alcuna);
- personale in assegnazione temporanea presso la Fondazione;
- coloro che cooperano, anche in forza di un rapporto di lavoro temporaneo, interinale o parasubordinato con la Fondazione;
- collaboratori a qualsiasi titolo sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali dell'ente;
- consulenti, fornitori, stagisti e tirocinanti, docenti, partner e chiunque intrattenga, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, con Fondazione SSP, rapporti d'affari.
- In particolare, ai Destinatari è fatto obbligo:
- di osservare e far osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico astenendosi da ogni comportamento contrario;
- informare i terzi, con cui si abbiano rapporti d'affari, circa le prescrizioni del Codice Etico.

Le regole del presente Codice Etico non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, già fissati nel C.C.N.L. applicato e dalle circolari emanate all'interno della struttura organizzativa, e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.

A tali fini, il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari nonché dei clienti, dei fornitori e di chiunque altro soggetto terzo instauri rapporti o relazioni con Fondazione SSP, secondo gli strumenti ritenuti più adeguati.

Copia del presente Codice Etico è archiviata per i dipendenti nella cartella condivisa "Angolo del Dipendente", e sul sito internet della Fondazione (<https://www.fondazionessp.it/>).

La Fondazione predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice.

OBIETTIVI E VALORI

Fondazione SSP promuove l'innovazione organizzativa e gestionale del sistema socio-sanitario regionale come strumento per garantire ai cittadini un servizio sanitario migliore volto ad una maggiore tutela e cura della salute.

Fondazione SSP supporta il personale sanitario e tecnico-amministrativo del sistema socio-sanitario regionale per migliorare la qualità dei servizi dei cittadini, gli interventi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione e l'efficienza e la sostenibilità economico-finanziaria del SSR. Progetta e realizza corsi di formazione, convegni, eventi e attività di ricerca con l'obiettivo di aumentare le competenze e le conoscenze di chi lavora nella sanità pubblica e privata.

Fondazione SSP ha individuato fin da subito, i valori chiave (di seguito i “**Valori**”) a cui si ispira, come di seguito riportati, che sono parte fondante della propria identità e che devono essere fonte di impegno e di ispirazione nei comportamenti da tenere nelle varie attività svolte sia all'interno che all'esterno dell'ente.

I Valori ai quali si ispira Fondazione SSP sono:

- l'innovazione
- la qualità
- il miglioramento continuo
- la persona
- il networking

Innovazione

Fondazione SSP ricerca l'eccellenza nella formazione, attraverso metodi didattici innovativi, tecnologie all'avanguardia e uso di servizi digitali in aula e a distanza.

Qualità e miglioramento continuo

Fondazione SSP monitora i bisogni dei partecipanti e costruisce proposte formative mirate al fine di rendere i processi di apprendimento più efficaci e raggiungere gli obiettivi didattici.

Persona

Fondazione SSP pone al centro le persone con i loro obiettivi di crescita e le loro possibilità di cambiamento. Supporta i manager, i medici e il personale sanitario, tecnico e amministrativo offrendo strumenti e conoscenze specialistiche per affrontare le sfide che la sanità attuale e futura impone.

Networking

Fondazione SSP collabora con il sistema sanitario regionale e nazionale, con le Università, con le eccellenze nazionali ed internazionali, con le Agenzie formative con cui condivide esperienze, competenze e buone pratiche da trasferire nella propria offerta formativa in quanto convinti che “l'unione fa la forza” non sia solo un modo dire.

PRINCIPI ETICI

Fondazione SSP accetta e condivide i principi etici («**Principi**») di seguito enunciati:

- Legalità
- Imparzialità e integrità
- Prevenzione della corruzione
- Prevenzione del conflitto d'interessi
- Professionalità e affidabilità
- Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni
- Correttezza in ambito contrattuale
- Riservatezza
- Valore della persona e delle risorse umane
- Tutela della sicurezza sul lavoro
- Tutela dell'ambiente
- Prevenzione del riciclaggio di denaro
- Tutela della concorrenza
- Tutela della proprietà industriale e intellettuale

I Principi, che vengono di seguito meglio specificati, devono ispirare l'attività della Fondazione e improntare la condotta dei Destinatari: in nessun caso la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Fondazione può giustificare comportamenti contrari ad essi.

1. Legalità

Tutti i comportamenti dei Destinatari, nelle attività lavorative svolte per conto e nell'interesse della Fondazione, sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali e ai regolamenti vigenti, applicabili alla Fondazione o alla gestione del rapporto con la stessa.

Per Fondazione SSP il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e pertanto la stessa non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

2. Imparzialità e integrità

Fondazione SSP ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

La Fondazione ripudia altresì qualsiasi azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente.

Nella gestione delle diverse attività e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, i rapporti con gli Organi della Fondazione, la selezione e la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori e docenti ecc.), i Destinatari devono operare con imparzialità nel migliore interesse della Fondazione, assumendo le decisioni con rigore professionale, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

3. Prevenzione della corruzione

I rapporti con i partecipanti, i docenti, i consulenti ed i fornitori, nonché con i partecipanti ai corsi di formazione e ai corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale, oltre che con ogni genere

di interlocutore della Fondazione, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà, onestà e reciproco rispetto.

In particolare, i Destinatari che rappresentano la Fondazione, o agiscono nell'interesse della stessa, o intrattengono con essa rapporti di affari devono astenersi da qualunque forma di corruzione con riferimento ai soggetti sia pubblici che privati.

La Fondazione non ammette alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti dei clienti, controparti commerciali e soggetti terzi, sia pubblici che privati in generale, che non sia strettamente derivante da un'obbligazione negoziale o da un rapporto d'affari disciplinati da un contratto.

La Fondazione si aspetta altresì che i docenti, i consulenti ed i fornitori nonché i partecipanti ai corsi di formazione e ai corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale condividano tale principio e agiscano in conformità allo stesso.

I dipendenti e il personale in assegnazione temporanea possono accettare ed offrire omaggi purché siano direttamente collegati all'attività svolta, leciti, di valore modesto, offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali, che non creino alcun obbligo o sensazione di obbligo dall'una o dall'altra parte.

In ogni caso, Fondazione SSP invita i Destinatari a prendere visione delle misure adottate dalla Fondazione in materia di prevenzione della corruzione e contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, parte integrante del Modello 231 e pubblicato sul sito internet della Fondazione, nella sezione "Società Trasparente – Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

4. Prevenzione nel conflitto di interessi

Nella conduzione delle proprie attività sociali e nell'assunzione delle relative decisioni, i Destinatari devono operare con imparzialità nell'interesse esclusivo della Fondazione, assumendo decisioni con responsabilità, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi, evitando situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse proprio o di terzi diverso dalla missione della Fondazione, ovvero compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Fondazione, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i Destinatari informeranno senza ritardo l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Fondazione, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

In ogni caso, in ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, escludendo ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Fondazione.

5. Professionalità e affidabilità

La Fondazione svolge la propria attività in conformità con i più elevati standard di comportamento etico-professionale. Tutte le attività della Fondazione devono essere condotte dai Destinatari con il massimo impegno, diligenza, professionalità e affidabilità, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine e la reputazione della Fondazione.

I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di propria competenza rispettando i principi fondamentali di diligenza, professionalità e affidabilità e ad eseguire le proprie mansioni con un impegno adeguato alle responsabilità loro affidate.

6. Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni

I comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità.

La Fondazione assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, trasparente, completo, esaustivo, corretto e specifico, attraverso la documentazione di supporto e i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

In virtù di tale principio, ogni azione, operazione e/o transazione posta in essere da ciascun Destinatario, per quanto di propria competenza, deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, debitamente autorizzata e risultare verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di veridicità, completezza, precisione e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti della Fondazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottese all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei livelli di responsabilità.

Nella gestione e nell'esecuzione delle attività, i Destinatari sono tenuti a rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate, oltre a tenere un comportamento collaborativo per garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti della Fondazione.

In ogni caso, Fondazione SSP invita i Destinatari a prendere visione del programma di attuazione della trasparenza, contenuto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, parte integrante del Modello 231, e pubblicato sul sito internet della Fondazione, nella sezione "Società Trasparente – Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

7. Correttezza in ambito contrattuale

I contratti, stipulati sia in ambito pubblico che privato, devono essere redatti avendo cura di rispettare le norme vigenti e, così come in generale gli incarichi di lavoro, devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

La Fondazione si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, anche nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali.

8. Riservatezza

Fondazione SSP riconosce nella riservatezza una regola imprescindibile, di conseguenza assicura la confidenzialità delle informazioni in suo possesso, che costituiscono patrimonio dell'ente, anche quando riferite a terzi, astenendosi dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee politiche, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e dipendenti. I destinatari del Codice Etico devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in ragione della loro attività lavorativa per scopi personali e, comunque, per attività e/o finalità diverse dall'esercizio delle funzioni loro affidate nell'interesse di Fondazione SSP. In tale ottica nessun dipendente può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri al loro utilizzo. La comunicazione a terzi delle informazioni riservate deve avvenire – per ragioni di ufficio o lavorative - esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati, dichiarando il carattere riservato dell'informazione e richiedendo l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Fondazione intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere. La riservatezza è garantita anche attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione dei dati della Fondazione o di terzi custoditi su supporto informatico. Tutti i destinatari del Codice si impegnano altresì ad astenersi da qualsiasi condotta diretta ad aggirare la sicurezza del sistema informatico della Fondazione.

9. Valore della persona e delle risorse umane

La Fondazione adotta procedure e metodi di selezione, assunzione, formazione e gestione del personale improntati sul rispetto dei valori umani, dei diritti e delle responsabilità dei lavoratori favorendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La Fondazione promuove un'organizzazione del lavoro che sia improntata al rispetto della personalità e dignità di ciascun individuo prevenendo, in ogni momento, la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie.

La Fondazione promuove, inoltre, come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale ripudiando qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La Fondazione si impegna, dunque, a garantire che nell'ambiente di lavoro e nell'esercizio delle proprie attività non possa trovare spazio forma alcuna di molestia o discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, razza, colore, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose,

stato civile e familiare, disabilità, informazioni genetiche o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

La Fondazione garantisce, inoltre, il corretto espletamento di tutti gli adempimenti normativi finalizzati a garantire, da parte del datore di lavoro, il corretto trattamento retributivo e contributivo del personale, nonché un soggiorno lecito nel territorio dello Stato di dipendenti provenienti da Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

10. Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro

La Fondazione promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro del proprio personale in tutti i luoghi in cui sia chiamato a svolgere la propria attività lavorativa, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene.

La Fondazione si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche attraverso attività formative, nel rispetto delle procedure interne e della normativa antinfortunistica vigente.

Ogni Destinatario è chiamato a contribuire personalmente, nell'ambito della propria realtà, a tenere comportamenti responsabili a tutela della salute e della sicurezza propria e degli altri.

11. Tutela dell'ambiente

La Fondazione tiene in massima considerazione la salvaguardia ambientale e l'efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità in cui opera, nel pieno rispetto della normativa vigente e fornendo alle persone che operano per la Fondazione le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del risparmio energetico, della gestione rifiuti e dei materiali riciclabili.

La Fondazione, consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, nel pieno rispetto del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.

12. Prevenzione del riciclaggio di denaro

Gli impegni della Fondazione riguardanti la correttezza, trasparenza e onestà fanno sì che venga richiesta massima trasparenza nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie, anche intercorrenti all'interno della Fondazione, trovano adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e vengono effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscono la tracciabilità.

La Fondazione ripudia qualsiasi condotta atta a impiegare, sostituire, trasferire, o comunque occultare, somme di denaro di cui si conosca, o si sospetti, la provenienza illecita, interna o esterna ad essa. I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti per conto della Fondazione con consulenti, clienti, fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità, non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse al riciclaggio.

13. Tutela della proprietà industriale e intellettuale

La Fondazione garantisce il rispetto delle normative interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale prevenendo in tale ottica il divieto di realizzare condotte finalizzate, in generale, alla duplicazione o riproduzione, in qualunque forma e senza diritto, dell'opera altrui.

RAPPORTI CON I DESTINATARI

I. Rapporti con il personale

La Fondazione impronta la politica del personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti.

La Fondazione adotta il principio di delega, realizzata attraverso procura generale e/o speciale, nonché di deleghe di mansioni, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure interne di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza.

Gli Organi di Fondazione SSP, il personale in assegnazione temporanea ed ogni dipendente deve agire secondo le proprie responsabilità nel rispetto dei principi contenuti nel Codice.

In particolare, tali soggetti devono:

- agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prescrizioni in esso richieste;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, e senso di responsabilità nei confronti di Fondazione SSP;
- assicurare la condivisione delle finalità di Fondazione SSP per garantire un contributo personale significativo e critico;
- assicurare nei luoghi di lavoro comportamenti corretti e rispettosi della dignità di ciascuno;
- trattare le informazioni degli stakeholder nel rispetto della riservatezza e della privacy;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della propria posizione per ottenere vantaggi personali (diretti e indiretti);
- valutare possibili situazioni di conflitto di interesse, effettivo o potenziale, ed evitare attività che possono interferire con le capacità di assumere decisioni nel migliore interesse per la Fondazione. Di eventuali situazioni di potenziale conflitto, andrà tempestivamente informato il proprio superiore gerarchico, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché vengano assunte le determinazioni conseguenti;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le opportune attività di verifica e vigilanza, fornendo le informazioni e i dati richiesti.

14. Selezione e assunzione del personale

Fondazione SSP opera garantendo l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori e favorendo lo sviluppo e la crescita professionale di ogni risorsa umana affidando incarichi e ruoli in base alle capacità professionali di ciascuno e assicurando ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, né abuso di tipologie particolari di collaborazione.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Fondazione, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati adottando opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle previsioni di legge vigenti.

All'avvio del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

15. Formazione del personale

Fondazione SSP si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e ad assicurare alle proprie risorse la formazione e l'aggiornamento necessari in base alla posizione ricoperta, in modo da permettere a ciascuno di poter adottare correttamente le decisioni di propria competenza.

La Fondazione attribuisce alla formazione valore primario e qualificante per la propria attività, e dedica risorse, strumenti adeguati e tempo al raggiungimento degli obiettivi comportamentali con particolare attenzione alla salute e sicurezza sul lavoro, alla tutela dei dati personali, alla tutela dell'ambiente e ai principi ispiratori del presente Codice Etico.

La Fondazione mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

16. Salute e sicurezza

La Fondazione si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

La Fondazione, a tal fine, promuove comportamenti responsabili e sicuri adottando tutte le misure di sicurezza per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 del codice penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Fondazione provvede altresì all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.

In applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro, la Fondazione assume i seguenti indirizzi:

- rendere efficaci ed applicare le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, alle quali viene assicurata adeguata informazione e formazione;
- utilizzare il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo.

17. Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali la Fondazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e nel Decreto Legislativo n. 196/2003.

Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e alla loro puntuale applicazione.

18. Doveri del personale

Tutto il personale, sia esso dipendente o esterno, deve tenere un comportamento congruo ad assicurare un ambiente di lavoro che risponda ai requisiti indicati, assumendo nei confronti degli altri collaboratori comportamenti in linea con i principi di civile convivenza, piena collaborazione e cooperazione.

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale è altresì tenuto a rispettare quanto di seguito indicato:

a) Riservatezza delle informazioni:

Informazioni e know-how dell'ente, nonché informazioni acquisite da e riguardanti terze parti devono essere tutelati con la massima riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il personale non rilascia informazioni in merito ad atti e provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che tali informazioni siano state ufficialmente autorizzate dalla Fondazione.

b) Utilizzo dei beni aziendali:

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate. In particolare, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti in dotazione per scopi diversi dall'attività lavorativa;
- duplicare, riprodurre o pubblicare documenti non pubblici per finalità diverse da quelle necessarie per l'attività lavorativa;
- inviare messaggi di posta elettronica che posano recare offesa o danni all'immagine della Fondazione;
- navigare in siti internet con contenuti indecorosi.

L'utilizzo dei beni aziendali, ed in particolare degli strumenti di comunicazione, dispositivi mobile, personal computer della Fondazione, dovrà essere limitato ad esclusive esigenze di carattere professionale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio, anche da parte di terzi.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali, nei casi non disciplinati da regolamenti e/o contratti di lavoro, è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità ed impellenza e, comunque, l'eventuale utilizzo a scopo personale, temporalmente limitato al minimo indispensabile per far fronte alla situazione straordinaria determinatasi, non dovrà in ogni caso pregiudicare lo svolgimento del servizio.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza interne, astenendosi dall'inviare messaggi di posta elettronica

che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine dell'ente e a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

c) Regali, omaggi ed altre utilità:

In generale, non è consentito offrire o ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, a, o da, terzi (es. Pubblica Amministrazione, associazioni, altre organizzazioni di analoga natura, fornitori, ecc.) allo scopo di trarre indebito vantaggio per sé stessi e/o per la Fondazione, influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario.

Il personale della Fondazione può accettare od offrire omaggi a soggetti privati purché siano direttamente collegati all'attività svolta, leciti, di valore modesto (per valore modesto viene individuato un valore inferiore a euro 150), offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali, che non creino alcun obbligo o sensazione di obbligo dall'una o dall'altra parte.

Salvo questi casi, qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il personale della Fondazione deve informare il responsabile gerarchicamente sovraordinato che valuterà le azioni da intraprendere.

d) Obblighi di informazione e rapporti con gli organi di informazione:

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici dell'ente, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata solo con apposita autorizzazione.

I Destinatari del presente Codice Etico devono in ogni caso astenersi da dichiarazioni pubbliche che potrebbero danneggiare l'immagine della Fondazione.

e) Obblighi di astensione:

Il personale della Fondazione deve evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

È fatto obbligo altresì di astenersi dal presentare pubblicamente l'immagine della Fondazione in forma lesiva e tale da ingenerare sfiducia nei confronti della medesima e dallo svolgimento di attività in presenza di situazioni che possano essere in conflitto di interessi con la Fondazione.

19. Doveri degli Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo

I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini dell'ente e garantendo la correttezza dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.

I soggetti apicali hanno altresì l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Fondazione e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.

II. Rapporti con Enti Pubblici e Pubbliche Istituzioni

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, centrali e periferiche, nazionali e/o straniere, nonché con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, con le Autorità

Amministrative Indipendenti, e in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, si fondano su principi di lealtà, onestà e trasparenza.

Fondazione SSP destina i contributi, i finanziamenti o le sovvenzioni ricevute da Enti Pubblici alle sole finalità per le quali sono stati erogati, astenendosi in modo assoluto da condotte fraudolente.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente ai referenti dell'ente espressamente muniti di autorizzazione o delega.

E' vietato ai Destinatari del Codice:

- offrire omaggi, regali e altri benefici che possono costituire violazione di leggi o regolamenti nonché accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità a/da un funzionario pubblico o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di denaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a/o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Fondazione impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino, per conto della Fondazione, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, incarichi, consulenze, assistenza, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Fondazione nel compimento di attività inerenti il loro ufficio;
- utilizzare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione documenti contenenti dati non veritieri ovvero omettere informazioni rilevanti al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione ovvero ottenere, nell'interesse della Fondazione, contributi o finanziamenti nazionali o comunitari.

20. Gestione della comunicazione con la P.A. e altri enti di diritto pubblico

Nella gestione della comunicazione con la Pubblica Amministrazione la Fondazione si impegna ad operare con correttezza ed imparzialità attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, rappresentando gli interessi e le posizioni della Fondazione in maniera veridica, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio alla Fondazione stessa.

I canali utilizzati per comunicare con la Pubblica Amministrazione devono garantire la riservatezza delle informazioni inviate e/o ricevute nonché la tracciabilità.

La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere prodotta da persone competenti in materia, preventivamente identificate. Nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta, in tutto o in parte, con il supporto di soggetti terzi (es. consulenti, tecnici, ecc.), l'impegno della Fondazione è quello di garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza.

In virtù del principio di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione la documentazione scambiata e quella a supporto delle decisioni assunte deve essere opportunamente conservata e archiviata.

21. Gestione delle attività di controllo

La Fondazione si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alle eventuali richieste provenienti da autorità amministrative nei settori connessi con la propria attività, nonché ad agevolare il corretto svolgimento dei controlli effettuati da parte di organi ad essi preposti per legge. Pertanto, eventuali visite ispettive da parte delle autorità di controllo e i rapporti con l'autorità giudiziaria devono essere gestiti da personale autorizzato con uno spirito di collaborazione, correttezza e trasparenza, con divieto assoluto di ostacolare il regolare svolgimento dell'attività di verifica attraverso occultamento o distruzione di documentazione.

III. Rapporti con i terzi

22. Rapporti con i fornitori, i docenti, i collaboratori, i consulenti e soggetti terzi in generale

La selezione e la gestione dei fornitori, dei docenti, dei collaboratori e dei consulenti deve essere tracciabile e documentata, rispettando meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione. La collaborazione con tali soggetti deve essere improntata alla trasparenza e alla correttezza e deve essere svolta in base a criteri di valutazione comparativa. Fondazione SSP adegua e aggiorna i propri strumenti di selezione dei fornitori, dei docenti, dei collaboratori e dei consulenti, nonché di acquisto di beni e servizi alla normativa nazionale di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni, alle norme sull'anticorruzione e la trasparenza, ai principi del Codice Etico, alle indicazioni del Consiglio di Amministrazione.

La scelta dei fornitori, dei docenti, dei consulenti e dei collaboratori è rimessa alle funzioni competenti che agiscono sulla base di criteri obiettivi e imparziali, fondati in prevalenza sulla valutazione della affidabilità, qualità, professionalità, preparazione tecnica, efficienza ed economicità, nonché sulla disponibilità documentata di mezzi, anche finanziari e risorse in relazione all'intervento da eseguire.

I Destinatari sono inoltre tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti, adottando una scelta dei candidati basata su criteri oggettivi e documentabili.

In ogni caso la Fondazione richiede che i fornitori, i docenti, i collaboratori e i consulenti operino in conformità a tutte le leggi applicabili, incluse, in via esemplificativa, le leggi sull'impiego relative al lavoro dei minori, agli stipendi minimi, ai compensi per lavoro straordinario, alle assunzioni e alla sicurezza sul lavoro.

La Fondazione si astiene inoltre dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare svolgano attività di supporto in qualsiasi forma ad organizzazioni criminose di qualsiasi natura.

23. Rapporti con istituzioni e altre organizzazioni

I rapporti con le Istituzioni sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza nel rispetto dei ruoli istituzionali.

Non sono ammessi contributi, diretti o indiretti, a enti culturali o caritatevoli, ovvero ad eventi, compiuti nella prospettiva di procurarsi vantaggi ingiusti materiali, commerciali o personali.

La Fondazione ripudia qualsiasi rapporto con organizzazioni, associazioni nazionali o estere che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge, contrarie all'etica o all'ordine pubblico ovvero che violino i diritti fondamentali della persona.

24. Rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali

La Fondazione non promuove i partiti politici e le organizzazioni sindacali, né corrisponde loro contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad esclusione di contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Fondazione non promuove, né intrattiene rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

25. Comunicazione verso l'esterno

La comunicazione della Fondazione verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di comportamento professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando le informazioni riservate.

Le comunicazioni istituzionali e i rapporti con gli organi di informazione, inclusi i mass-media, sono riservati esclusivamente ai soggetti forniti dei poteri di rappresentanza o a ciò delegati.

I Destinatari sono chiamati, nel rispetto dei principi di riservatezza, integrità e lealtà, a non divulgare informazioni riservate e/o informazioni false o qualsiasi altra notizia che possa danneggiare la reputazione della Fondazione.

DISPOSIZIONI FINALI

26. Diffusione del Codice Etico e formazione

È compito di Fondazione SSP portare a conoscenza dei Destinatari i contenuti del Codice, pubblicandolo nel sito web istituzionale e inserendo nelle lettere d'incarico o negli accordi con i fornitori apposite clausole con cui tali soggetti si impegnano a rispettarne i contenuti.

Al fine di assicurare che vi sia adeguata e appropriata conoscenza del presente Codice, Fondazione SSP si impegna a darne diffusione anche attraverso la realizzazione di un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei valori, principi etici e delle norme di comportamento, monitorando il livello di effettiva conoscenza e applicazione degli stessi. In caso di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento formativo per i Destinatari.

27. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha approvato la nomina dell'Organismo di Vigilanza a struttura monocratica, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito "**Modello 231**") di cui il presente Codice Etico è parte integrante e sostanziale.

Il controllo circa l'osservanza del Codice Etico è rimesso all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto delle reciproche competenze.

In generale competono all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i seguenti compiti:

- controllare il rispetto dei principi del Codice, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione della Fondazione;
- contribuire alla revisione e all'aggiornamento periodico del Codice Etico, proponendo eventuali modifiche o integrazioni. A tale fine, sono formulate le opportune proposte al Direttore, che provvede a valutarle e, eventualmente, a presentarle al Consiglio di Amministrazione per essere approvate;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- fornire tutti i chiarimenti richiesti dai soggetti interessati su violazioni relative alla legittimità di un comportamento o di una condotta.

28. Le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai Principi del presente Codice Etico, è tenuto a segnalarle prontamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale soggetto responsabile della gestione del canale di segnalazione interna ("**Responsabile**" o "**RPCT**").

Infatti, al fine di garantire l'efficacia del presente Codice Etico e in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023 ("**Decreto Whistleblowing**"), Fondazione ha adottato un proprio canale di segnalazione interna ("**Piattaforma**"), accessibile tramite il seguente link: <https://fondazionessp.whistleblowing.it/> pubblicato nel sito web della Fondazione.

La segnalazione può essere fatta anche in forma anonima fermo restando che per essere presa in considerazione la stessa deve fondarsi su elementi sufficienti per individuare le circostanze di tempo, di luogo e le modalità di verifica del fatto oggetto della segnalazione.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni interne, ovvero gli adempimenti e le modalità di raccolta, gestione e archiviazione delle stesse, nonché i flussi informativi tra il Responsabile nominato dalla Fondazione e gli altri organi/funzioni aziendali che, in relazione alla tipologia di segnalazione, possono essere coinvolti nella sua gestione, sono disciplinati nella Procedura Whistleblowing adottata dalla Fondazione il cui contenuto si intende qui integralmente richiamato.

29. Conseguenze sanzionatorie

Fondazione si impegna a predisporre ed attuare quelle misure organizzative di verifica e monitoraggio volte a garantire il rispetto del Codice Etico in tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute da parte dei Destinatari, sia nello svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle attività svolte da soggetti terzi per conto della Fondazione, prevedendo sanzioni in caso di violazione dello stesso.

Le violazioni del Codice Etico da parte del personale costituiscono inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge con riguardo all'irrogazione di sanzioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro con conseguente risarcimento dei danni derivati.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico, formalizzato negli accordi contrattuali attraverso l'inserimento di una specifica clausola, costituisce parte essenziale delle obbligazioni dei terzi che intrattengono rapporti con la Fondazione. Di conseguenza, l'eventuale violazione di tali principi nell'ambito delle attività rese dai terzi in favore della Fondazione può costituire causa di inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge.