

FONDAZIONE CARNEVALE DI VIAREGGIO

CODICE ETICO

1. DISPOSIZIONI COMUNI.....	2
1.1 PREMessa.....	2
1.1.2 Principi generali – le Linee Guida Confindustria (aggiornate al 2014).....	4
1.2 DESTINATARI.....	7
1.3 LA RESPONSABILITÀ DELLA FONDAZIONE CARNEVALE DI VIAREGGIO	8
1.4 OBBLIGHI DELLE UNITÀ/STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLA FONDAZIONE E IN GENERALE DEGLI APICALI.....	8
1.5 OBBLIGHI PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	9
1.6 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI.....	9
1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE	10
2 PRINCIPI ETICI.....	11
2.1 PRINCIPI GENERALI.....	11
2.2 OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE	11
2.3 ONESTÀ ED INTEGRITÀ NEI RAPPORTI.....	12
2.4 IL CONFLITTO DI INTERESSI E L'INCOMPATIBILITÀ	12
2.5 L'IMPARZIALITÀ	12
2.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI	13
2.7 GESTIONE E CONDUZIONE DELL'OPERATIVITÀ.....	13
2.8 L'OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI	13
2.9 LA TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE	14
2.10 CORRETTA TENUTA ED AFFIDABILITÀ DELLE SITUAZIONI CONTABILI	14
2.11 I COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO.....	14
2.12 LA RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE.....	14
2.13 IGIENE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO.....	14
2.14 LA <i>PRIVACY</i>	15
2.15 LA RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI.....	15
2.16 LO SVILUPPO E LA TUTELA DELLA PROFESSIONALITÀ	15
2.17 IL VALORE STRATEGICO DELLE RISORSE UMANE.....	16
3 NORME E STANDARD DI CONDOTTA.....	16
3.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.....	17
3.1.1 Scelta del fornitore.....	17
3.1.2 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	17
3.1.3 Tutela dell'ambiente e dei profili etici.....	17
3.2 CRITERI DI CONDOTTA DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....	18
3.2.1 Rapporti con il personale	18
3.2.2 Sicurezza e salute.....	18
3.2.3 Tutela della persona.....	18
3.2.4 Assunzione del personale.....	19
3.2.5 Doveri del personale	19

3.2.6 Ulteriori doveri - Scritture contabili e registrazioni.....	19
3.2.7 Conflitto di interessi	20
3.2.8 Beni aziendali.....	20
3.2.9 Uso dei sistemi informatici	20
3.2.10 Regali, omaggi e altre utilità.....	21
3.2.11 Tutela della riservatezza e gestione delle informazioni	21
3.2.12 Obblighi di informazione	21
3.3 CRITERI DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA <i>PRIVACY</i>	22
3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLA SICUREZZA E SALUTE	22
3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLA TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE.....	22
3.6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE ISTITUZIONI .	23
3.7 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA.....	24
3.8 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	24
3.9 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	25
3.10 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE.....	25
3.11 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA SOCIETARIA.....	25
3.12 RAPPORTI CON I MASS MEDIA	26
4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI.....	26
4.1. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	26
4.2 CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
4.3 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE	26
4.4 SANZIONI	27
4.5 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO	28
RIFERIMENTI	28

1. DISPOSIZIONI COMUNI

1.1 Premessa

LA FONDAZIONE CARNEVALE DI VIAREGGIO (in seguito, anche “la Fondazione”), in ottemperanza al quadro d’azione delineato dall’Unione Europea e dell’Ocse, è impegnata a promuovere, accrescere e sviluppare la responsabilità sociale della propria Fondazione anche attraverso i principi etici e deontologici di cui al presente Codice.

La Fondazione, consapevole che l’etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria *mission*, definisce le linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l’esterno.

Detti principi etici, contenuti nel presente Codice, contribuiscono a consolidare la credibilità della Fondazione nel contesto istituzionale e sociale in cui opera.

Tali principi consolidati trovano applicazione e presidio nel Modello Organizzativo, elaborato dalla Fondazione ai sensi del D.lgs. n. 231/01, in cui vengono definite regole di organizzazione e di gestione del servizio che favoriscono il rispetto dei valori della responsabilità sociale e la prevenzione del rischio reato.

La Fondazione adotta il presente Codice Etico quale “Carta dei diritti e doveri fondamentali” attraverso la quale l’Ente individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri stakeholder interni ed esterni nonché quale parte integrante del modello organizzativo gestionale e di controllo previsto dall’art. 6 del D.lgs. n. 231/01 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti (in seguito “Modello”).

Il Codice Etico impegna gli Organi della Fondazione, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Fondazione.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il codice esplicita i doveri e le responsabilità dell’Ente nei confronti degli stakeholder;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi, costituisce l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo dell’Ente a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell’Ente ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Analogamente, dall’osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e del personale dipendente.

1.1.2 Principi generali – le Linee Guida Confindustria (aggiornate al 2014)

Sulla base dei criteri forniti da Confindustria attraverso specifiche Linee Guida, aggiornate al marzo 2014, la Fondazione ha individuato i seguenti principi generali di comportamento quelli di seguito descritti.

In relazione ai reati dolosi previsti dal D.lgs. n. 231/01

- *L'ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.*

Ogni dipendente della Fondazione deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere l'ente dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti. L'ente dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico.

- *Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.*

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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, verificato l'operazione stessa.

- *Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti*

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente dalla società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero.

In generale, non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Le stesse regole sopra esplicitate per i rapporti con la P.A., valgono anche per i rapporti con soggetti privati, appartenenti, ad esempio, a società concorrenti, onde prevenire il rischio di commissione del reato di "corruzione tra privati" di cui all'art 2635, co. 3, c.c.

In relazione ai reati colposi previsti dal D.lgs. n. 231/01

I principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono così individuati:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità dei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Fondazione per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

Tutta la struttura della Fondazione deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (cfr. art. 6, comma 2, lett. b), del D.lgs. n. 231/01).

1.2 Destinatari

Il Codice Etico si rivolge ai Destinatari, come definiti nella “Parte Generale” del Modello di Organizzazione e Gestione.

Le norme del Codice Etico si applicano pertanto, senza eccezione alcuna, agli Organi della Fondazione, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori ed a tutti coloro che intrattengono rapporti con l’Ente, ovunque essi operino.

Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nei rapporti tra Destinatari e nelle relazioni con Pubblica Amministrazione, fornitori e terzi in genere.

I principi sanciti dal Codice sono cogenti e devono essere rispettati da tutti i destinatari in ogni momento della attività della Fondazione, la quale richiede ai suoi interlocutori il rispetto del Codice Etico.

L’Ente oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui eventualmente opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Fondazione.

La Fondazione si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari ed a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la conoscenza e la piena applicazione.

Compete in primo luogo agli Organi della Fondazione ed al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l’interno e verso l’esterno.

Infatti, l’esistenza di codici scritti e di comportamenti e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l’osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all’esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi della Fondazione, cui è demandata l’attuazione concreta dei principi del Codice nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della Fondazione e sul benessere dei dipendenti che con il loro lavoro contribuiscono al successo della stessa e della collettività.

La Fondazione non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Fondazione è rappresentata infatti dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Fondazione dota i suoi interlocutori del presente codice etico ovvero di un estratto significativo del presente codice prevedendo clausole che espressamente ne formalizzino l'accettazione oltre che determinare, qualora non rispettate, la risoluzione automatica del rapporto stesso.

Eventuali violazioni saranno sanzionate in conformità alle leggi, al CCNL, alle procedure aziendali ed al "Codice sanzionatorio 231".

1.3 La responsabilità della FONDAZIONE CARNEVALE DI VIAREGGIO

La Fondazione si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso terzi (es: pubblico);
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative della Fondazione ed in generale degli Apicali

Ogni responsabile di funzione della Fondazione ed eventuali procuratori o delegati, hanno l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato, conforme al presente Codice, un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;

- scegliere con cura, nell’ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per verificare la veridicità di notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5 Obblighi per il personale dipendente

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l’attività svolta nell’ambito della funzione di competenza.

Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Fondazione informerà adeguatamente i propri dipendenti.

Il personale ha inoltre l’obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.6 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Nei confronti dei terzi tutto il personale della Fondazione, in ragione delle responsabilità assegnate, si impegnerà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell’obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto. Uno strumento utile a questo scopo potrebbe essere costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia, *partnership*, appalto, ecc.) che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del codice etico.

1.7 Valore contrattuale del Codice Etico nei confronti del personale

La Fondazione valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà) di seguito riportati.

Art. 2104 c.c.: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Art. 2105 c.c.: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

In ragione della loro valenza disciplinare, il codice etico e le procedure il cui mancato rispetto si intende sanzionare sono espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale e comunque formalmente dichiarati vincolanti mediante adeguata informazione a tutti i destinatari, nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, Legge n. 300/1970, "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*", evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni, così come previste all'interno del "Codice sanzionatorio 231".

2 PRINCIPI ETICI

2.1 Principi generali

I rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi ed i terzi, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Fondazione o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura Pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.¹

In particolare, tutti i Destinatari:

- a. devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Fondazione o con il più generale interesse Pubblico che ne governa l'azione;
- b. non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto. Devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- c. devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse (in questo contesto non sono ammessi scambi di omaggi anche di modesto valore);
- d. devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del Modello e delle procedure aziendali.

2.2 Osservanza delle disposizioni di Legge

La Fondazione ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

¹ Art. 51 (Astensione del giudice) Il giudice ha l'obbligo di astenersi: 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie e' parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico; 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, e' amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi: quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Tale impegno è vincolante per tutti i destinatari del Modello 231 e quindi anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente. Quest'ultimo non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

L'Ente assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice, il Modello 231 e la loro applicazione.

2.3 Onestà ed integrità nei rapporti

Le relazioni instaurate dai Destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con la Fondazione, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della Personalità Individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei dispositivi del Modello 231.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

La Fondazione non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

2.4 Il conflitto di interessi e l'incompatibilità

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche gli Amministratori devono astenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma di condotta devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili.

In particolare, i componenti degli Organi aziendali, il management, il personale dipendente, i collaboratori della Fondazione devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

2.5 L'imparzialità

Nelle relazioni con i propri *stakeholder* (ad esempio relativamente a gare di appalto, procedimenti contenziosi, ecc.) la Fondazione evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute,

razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimento di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a Clienti od altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato (regali d'uso), non contrastare con le disposizioni della Legge e non essere – in alcun caso - interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni. In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato.

2.7 Gestione e conduzione dell'operatività

Ogni operazione e transazione economica della Fondazione deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. La Fondazione promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nel suo interesse abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

2.8 L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni

La Fondazione tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Tutto il personale di ogni ordine e grado e collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

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

La Fondazione adotta gli opportuni presidi affinché la gestione al suo interno e le comunicazioni all'esterno di informazioni a qualsiasi titolo avvenga nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non forvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

La Fondazione, infine, individua ed indica i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con soggetti terzi.

2.9 La tutela del patrimonio della Fondazione

La Fondazione promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse della Fondazione nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

2.10 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili

La Fondazione rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali ed di previsione e di tenuta della contabilità.

Le informazioni ed i dati aziendali e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

2.11 I comportamenti nei luoghi di lavoro

Il personale della Fondazione deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed individuale.

2.12 La responsabilità individuale

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

2.13 Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro

La Fondazione si è impegnata a stimolare sempre più il management ed il personale dipendente al rispetto sostanziale del complesso quadro legislativo delineatosi con il D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. a cui si è adeguata.

Per realizzare ciò si è impegnata a verificare che le modalità di lavoro siano effettivamente svolte in modo sicuro, adoperandosi affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti/collaboratori ed in generale “Terzi destinatari”.

La Fondazione adotta, altresì, tutte le misure di sicurezza richieste dall’evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione dell’Igiene e Sicurezza e tutela dell’ambiente di lavoro, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

2.14 La *privacy*

La *privacy* del dipendente e del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Fondazione gli richiede e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza previo consenso dell’interessato.

Grazie alla potenzialità dei sistemi in rete si può comunicare facilmente con tutto il personale della Fondazione al quale viene messa a disposizione ogni informazione utile allo svolgimento dell’attività lavorativa, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2.15 La responsabilità negli affari

La Fondazione assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

2.16 Lo sviluppo e la tutela della professionalità

La Fondazione si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per

l'intera collettività ed una condizione determinate per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

2.17 Il valore strategico delle risorse umane

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale.

La Fondazione tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno dell'Ente) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

La Fondazione non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali.

Nella gestione del personale, la Fondazione assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Fondazione si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, della sua convinzioni e delle sua preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. La Fondazione si impegna altresì a vigilare sul rispetto delle vigenti leggi in materia di divieto del fumo.

3 NORME E STANDARD DI CONDOTTA

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, la Fondazione promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

3.1.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Fondazione all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, la professionalità, l'utilità e il prezzo della fornitura.

3.1.2 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Fondazione si adopera al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia con il fornitore. I contratti sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Fondazione anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Fondazione si impegna a fornire informazioni chiare e tempestive riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

3.1.3 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Fondazione si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.

La Fondazione si impegna a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

In particolare, la Fondazione Carnevale di Viareggio si propone di:

- adottare tutte le misure atte a limitare e – se possibile – annullare l'impatto negativo della propria attività sull'ambiente, non solo quando il rischio di eventi dannosi/pericolosi sia dimostrato, ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività della fondazione esponga l'ambiente a rischi;
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nella Fondazione, apicali e sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese le decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

3.2 Criteri di condotta dei Dipendenti e dei Collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti successivi sono indirizzate ai dipendenti ed estese a tutti i collaboratori, agli Amministratori, ai consulenti e a chiunque instauri con La Fondazione, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

I dipendenti ed i collaboratori come sopra intesi devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela della Fondazione. Nel rispetto delle norme di legge, i dipendenti e i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei soci, degli Organi di Controllo, degli altri organi sociali e delle Autorità di vigilanza.

3.2.1 Rapporti con il personale

La Fondazione riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

3.2.2 Sicurezza e salute

Il personale adotta comportamenti responsabili e sicuri e tutte le misure di sicurezza fornite dalla Fondazione per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione (in particolare, nel rispetto del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.).

3.2.3 Tutela della persona

La Fondazione si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.2.4 Assunzione del personale

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e del "CCNL ETI - TEATRI STABILF" in uso, non essendo ammessa in generale alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

3.2.5 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.2.6 Ulteriori doveri - Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve essere tracciabile e permettere di ricostruire la relativa operazione accompagnandosi ad una adeguata documentazione di supporto.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

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

3.2.7 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Fondazione.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Fondazione.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

3.2.8 Beni della Fondazione

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Fondazione.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Fondazione, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi difformi degli stessi.

3.2.9 Uso dei sistemi informatici

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni contenute nei contratti di licenza nonché delle *policies* aziendali in materia.

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è altresì tenuto a prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che la Fondazione persegue, sono i seguenti:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire

che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;

- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

3.2.10 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale, fatta eccezione per quelle d'uso di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

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

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Le offerte di regali e vantaggi di valore non modico devono essere segnalate per consentire al responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza della Fondazione.

3.2.11 Tutela della riservatezza e gestione delle informazioni

La Fondazione tutela la *privacy*, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i dati acquisiti nello svolgimento dell'attività dai terzi senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

3.2.12 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento

delle loro attività lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, costituire pregiudizio per La Fondazione.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

3.3 Criteri di condotta per la tutela dell'Ambiente di lavoro e della *privacy*

La Fondazione si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con l'Ente condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

La Fondazione si impegna alla tutela della *privacy* riguardo ai dati attinenti la sfera privata e le opinioni dei lavoratori.

La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. La Fondazione disapprova e persegue ai sensi di legge qualsiasi forma di molestie anche di carattere discriminatorio e sessuale.

3.4 Criteri di condotta nella Sicurezza e Salute

La Fondazione si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti/collaboratori.

L'Ente si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.5 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio della Fondazione

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve:

- 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;

- 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse della Fondazione;
- 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Fondazione.

Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Fondazione.

3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica dell'Ente e devono essere intrattenuti dalle funzioni a ciò formalmente delegate.

A tal fine la Fondazione ha improntato i propri rapporti con la P.A sulla massima trasparenza, in completa conformità e aderenza al quadro normativo vigente, non intervenendo nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi, allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o conferire incarichi personali a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, che siano stati coinvolti in procedimenti amministrativi o giudiziari derivanti da incarichi a questi conferiti da Pubbliche Amministrazioni e che abbiano comportato vantaggi per la Fondazione negli ultimi 12 mesi.

La Fondazione considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti appartenenti alla Fondazione, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Se La Fondazione utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.

La Fondazione, inoltre, non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- Promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- Promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- Produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- Destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- Accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente.

3.7 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, nel rispetto dei criteri descritti nel precedente paragrafo "3.6", sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Fondazione dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

3.8 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Fondazione sta in giudizio nella persona del suo legale rappresentante, che la rappresenta con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. Fermi restando i

criteri descritti nel precedente paragrafo “3.6”, in nessun modo, l’importanza della causa potrà giustificare l’esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l’Autorità giurisdizionale a favorire l’Ente nella decisione della vertenza.

3.9 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Fondazione, fermi restando i criteri descritti nel precedente paragrafo “3.6”, si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

La Fondazione non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto della Fondazione con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.10 Criteri di condotta in materia ambientale

La politica ambientale della Fondazione nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l’ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi. La Fondazione si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l’adozione di misure che favoriscano il risparmio e l’efficienza energetica nonché la salvaguardia delle risorse.

3.11 Criteri di condotta in materia societaria

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Fondazione devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l’occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente ed eventualmente attribuite ad altri Organi della Fondazione.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato porre in essere operazioni sull’utile dell’esercizio difforme dalla Legge e dallo Statuto Sociale.

3.12 Rapporti con i mass media

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dalla Fondazione che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

E' vietato comunicare in nome della Fondazione dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione in assenza di espressa delega aziendale.

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

4.1. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e da tutti gli altri destinatari a cui è rivolto.

Il management della Fondazione ha la responsabilità di far sì che le aspettative della Fondazione nei confronti dei destinatari siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

4.2 Controlli dell'Organismo di Vigilanza

La corretta osservanza ed applicazione del Presente Codice viene garantita dall'Organismo di Vigilanza istituito per il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/01.

4.3 Segnalazione di violazione

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Fondazione richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno dell'Ente, di effettuare una segnalazione.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi al CdA, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è un ente nominato dall'Organo di Amministrazione della Fondazione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza, in conformità a quanto disposto dall'art. 6 del D.lgs. n. 231/01, è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. E' facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando il CdA.

Per i soggetti esterni alla Fondazione, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi:

- Organismo di Vigilanza, c/o sede legale della FONDAZIONE CARNEVALE DI VIAREGGIO;
- e-mail: ODVFONDAZIONE CARNEVALE@GMAIL.COM

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, la Fondazione garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice Etico il comportamento chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

4.4 Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la Fondazione e i Destinatari del Modello 231 che commettano la violazione (amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di

provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico, regolamentati in apposito "Codice sanzionatorio", sono adottati dalla Fondazione in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Ente degli stessi responsabili.

La Fondazione, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

4.5 Divulgazione del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Fondazione, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'Ente. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice Etico è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet della Fondazione. Una copia viene messa a disposizione di tutti i destinatari in servizio attuale e futuro. Una copia può essere richiesta alla della Fondazione o scaricata dal sito internet aziendale.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dall'Organo di Gestione della Fondazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Fondazione predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione dello stesso.

RIFERIMENTI

- D.lgs. n. 231/01 e aggiornamenti successivi;
- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.lgs. n. 231/01.