

CODICE ETICO

Fondazione Cassa di Risparmio di Vignola

SOMMARIO

1. PREMESSA 3
2. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE 3
3. VALORI ETICI 4
   3.1. Legalità 4
   3.2. Rispetto e lealtà 4
   3.3. Non discriminazione e tutela della dignità umana 4
   3.4. Diligenza e Professionalità 4
   3.5. Onestà, integrità e trasparenza 4
4. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI 5
   4.1. Criteri generali di condotta 5
      4.1.1. Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari 5
      4.1.2. Trasparenza e accuratezza delle informazioni 6
   4.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità 7
   4.3. Rapporti con dipendenti 9
      4.3.1. Selezione del personale ed assunzioni 9
      4.3.2. Tutela del lavoro e responsabilità 9
      4.3.3. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 10
   4.4. Tutela dei beni aziendali e sistemi informatici 10
   4.5. Erogazione dei contributi 11
   4.6. Rapporti con i fornitori 11
      4.6.1. Scelta del fornitore 11
      4.6.2. Stile di comportamento nella relazione con i fornitori 12
   4.7. Rapporti con intermediari finanziari 12
   4.8. Omaggi, regalie, ospitalità e altre forme di benefici 12
   4.9. Rapporti con controparti e riservatezza delle informazioni 13
   4.10. Trattamento delle informazioni 13
      4.10.1. Rapporti con i media 14
      4.10.2. Tutela della Privacy 14
   4.11. Imparzialità e conflitti di interessi 14
      4.11.1. Regole specifiche per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture 15
5. ATTUAZIONE E CONTROLLO 16
   5.1. Diffusione e formazione 16
   5.2. Segnalazioni 16
6. SANZIONI 16

1. PREMESSA

La Fondazione di Vignola persegue scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo culturale, sociale, scientifico e umano del territorio di riferimento, così come individuato dal suo Statuto, e svolge la propria attività nell'interesse generale delle comunità nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale.

La Fondazione, nel perseguire i propri fini istituzionali, si ispira ai principi di solidarietà, legalità, imparzialità ed uguaglianza, ed opera seguendo regole di trasparenza nel rispetto della riservatezza, di cortesia e disponibilità.

2. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico della Fondazione Cassa di Risparmio di Vignola (di seguito anche "Fondazione di Vignola", "Fondazione" o "Ente") enuncia i principi valoriali - etici, civili e umani – cui la Fondazione ispira la propria azione nel perseguimento delle finalità istituzionali.

Il Codice Etico (di seguito anche il "**Codice**") integra i principi della Carta delle Fondazioni (approvata dall'Assemblea dell'Acri il 4 aprile 2012) con il protocollo ACRI-MEF sottoscritto il 22 aprile 2015 e definisce la responsabilità di ogni partecipante all'organizzazione della Fondazione. La sua applicazione è tesa a garantire la trasparenza, la correttezza, l'imparzialità e la legalità delle attività connesse a qualsiasi titolo all'azione della Fondazione e alla cui osservanza e condivisione sono tenuti i Destinatari dello stesso.

Il Codice contiene altresì i criteri di condotta alla cui osservanza e condivisione sono tenuti coloro che compongono gli Organi Statutari, i dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti) e i collaboratori interni (quali i collaboratori a progetto, gli stagisti e i lavoratori interinali/somministrati) della Fondazione, nonché i designati dalla Fondazione negli organi amministrativi e di controllo negli enti partecipati, controllati e collegati (di seguito, i "**Destinatari**").

È dovere di tutti i Destinatari di conoscere il contenuto del Codice, di astenersi dal tenere condotte non compatibili con lo stesso o che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Fondazione e di contribuire attivamente alla sua attuazione.

Sono inoltre tenuti rispetto dei principi valoriali del Codice coloro che a vario titolo entrano in relazione con la Fondazione sulla base di rapporti negoziali (consulenti, fornitori, appaltatori, ecc.) ovvero agiscono in nome e/o per conto della Fondazione sulla base di un mandato o di altro rapporto contrattuale, ivi compresi i beneficiari delle erogazioni, ai quali la Fondazione fornisce un'adeguata informativa.

3. VALORI ETICI

3.1. Legalità

Il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti, dello statuto e delle disposizioni e procedure interne, nonché del presente Codice, è un principio imprescindibile per la Fondazione. I Destinatari evitano, pertanto, di intrattenere rapporti con chi non intenda adottare e rispettare tale principio. La violazione non può in nessun caso essere giustificata dalla realizzazione di un interesse della Fondazione o dal conseguimento di un vantaggio per la stessa.

La Fondazione si impegna ad operare con le istituzioni e le autorità pubbliche con massima correttezza, lealtà e con spirito di collaborazione.

3.2. Rispetto e lealtà

La Fondazione richiede ai Destinatari rispetto e lealtà, valori imprescindibili per addivenire ad un rapporto di fiducia reciproca, sia nella vita lavorativa, sia all'interno che all'esterno della Fondazione.

3.3. Non discriminazione e tutela della dignità umana

La Fondazione rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali a qualunque titolo interagisce, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità. La Fondazione scoraggia ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose e garantisce, in particolare, ai dipendenti ed ai collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

La Fondazione promuove e tutela la dignità umana in tutte le sue manifestazioni e adotta, per quanto riferibile alle proprie competenze, le più idonee misure per la salvaguardia della personalità individuale, anche indirettamente non sostenendo organizzazioni che non condividano i medesimi valori o che abbiano finalità di terrorismo o di criminalità organizzata.

3.4. Diligenza e Professionalità

La Fondazione richiede ai Destinatari di operare sempre con la professionalità, la competenza e la diligenza necessarie per contribuire al perseguimento delle finalità istituzionali con esperienze e saperi adeguati alla natura dei compiti affidati e alle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnati, operando nell'interesse dell'Ente e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

3.5. Onestà, integrità e trasparenza

Tutte le attività realizzate in nome e per conto della Fondazione sono improntate al

rispetto dei principi di onestà, integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. L'Ente si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

La Fondazione si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia legittima, lecita, autorizzata, correttamente registrata e sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

I Destinatari del Codice sono tenuti, nello svolgimento della propria attività, a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate, in modo da permettere alle controparti di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Fondazione stessa.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI

La Fondazione promuove il dialogo e il confronto con tutti coloro che si riconoscono nei propri valori etici, in modo da comprendere e tenere conto adeguatamente delle loro attese.

Ogni Destinatario conforma la propria attività nei confronti degli stakeholder nella più rigorosa osservanza dei valori etici, in particolare di autonomia, responsabilità, trasparenza e completezza delle informazioni, professionalità e qualità, nel rispetto reciproco.

La Fondazione instaura un sistema di relazioni tendenti a creare stabili rapporti basati su reciproche relazioni di fiducia, con le comunità e le istituzioni delle aree in cui opera.

4.1. Criteri generali di condotta

4.1.1. Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari

I membri degli Organi Statutari, i Dipendenti ed i Collaboratori della Fondazione sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le politiche e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

In particolare, chi opera presso la Fondazione si impegna ad evitare implicazioni in operazioni anche solo potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Per evitare di dare o ricevere denaro in modo indebito e simili, i Dipendenti ed i Collaboratori della Fondazione, in tutte le loro attività, devono rispettare i seguenti principi in merito alla documentazione e conservazione delle registrazioni:

- tutti i trasferimenti fatti da o a favore della Fondazione devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture

obbligatorie;

- tutti i pagamenti devono essere effettuati direttamente ai destinatari e devono trovare la propria causale unicamente nelle attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Fondazione;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e, non devono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Fondazione;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Fondazione;
- non deve essere effettuato alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore per importi superiori all'importo di volta in volta individuato dalla normativa antiriciclaggio.

4.1.2. Trasparenza e accuratezza delle informazioni

L'efficienza delle relazioni interpersonali esige la trasmissione di rapporti informativi veritieri ed accurati. Ciò vale indistintamente per le relazioni interne (con colleghi, collaboratori, responsabili o Organi statutari) e per le relazioni esterne, siano esse commerciali (con enti beneficiari, fornitori o partner) o istituzionali (pubblica amministrazione o autorità giudiziaria).

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.

In particolare, a tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni e in tutte le comunicazioni sociali viene richiesto di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge nonché dei regolamenti vigenti al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

I Destinatari (e, in questo ambito, segnatamente, Segretario, Responsabili delle Aree funzionali, Dipendenti, Collaboratori, Collegio dei Revisori dei Conti) concorrono, secondo le loro specifiche attribuzioni, alla realizzazione ed al mantenimento di un sistema contabile, efficace ed efficiente, idoneo a garantire veridicità, completezza e tempestività d'informazione, sia all'interno che all'esterno della Fondazione. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere legittima, autorizzata, verificabile, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di veridicità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Fondazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;

- l’agevole ricostruzione formale e cronologica dell’operazione.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito dei Dipendenti e dei Collaboratori a ciò deputati fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle norme dell’Ordinamento interno.

In mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, Dipendenti e Collaboratori non possono effettuare pagamenti nell’interesse e per conto della Fondazione.

I Dipendenti ed i Collaboratori - nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a darne informazione all’Ente.

4.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Per impedire che possano essere compromesse l’integrità e la reputazione della Fondazione, è necessario che vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto dai soggetti a ciò delegati o incaricati.

Più specificamente - fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni, interne e di legge - relativamente all'erogazione dei contributi:

- non è consentito offrire alcuna utilità in denaro, beni o servizi a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti salvo che si tratti di doni o utilità d’uso di modico valore;
- si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dalla Fondazione o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Fondazione;
- si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario 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, né deve assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni della Fondazione non in linea con i dettami dello Statuto, delle disposizioni normative interne e del presente Codice;
- se la Fondazione utilizza un soggetto “terzo” per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere, nel contratto che regola i rapporti tra le parti che tale soggetto "terzo" si attenga alle indicazioni previste dal

presente Codice;

- la Fondazione non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto “terzo” quando da questa rappresentanza possano sorgere conflitti d’interesse;
- nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) azioni che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell’ambito dei rapporti con tali esponenti (ad es. per la richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi, in occasione di attività di accertamento ed ispezione, durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura).
- non è consentito offrire direttamente o indirettamente denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione allo scopo di influenzarli nell’espletamento dei loro doveri e/o trarne indebito vantaggio. Sono consentiti atti di cortesia di modico valore o comunque tali da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate agli organi di controllo e alle autorità pubbliche di vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività, trasparenza e tempestività.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare alle autorità ed è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma, le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza e degli organi di controllo nell'espletamento nelle attività istituzionali di verifica.

I Destinatari dovranno astenersi dall’indurre i soggetti chiamati a testimoniare davanti alle Autorità Giudiziarie a non fornire le dichiarazioni richieste, ovvero a fornire delle informazioni o delle dichiarazioni non veritiere.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti

L’Ente impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti e delle Autorità preposte.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

4.3. Rapporti con dipendenti

La Fondazione garantisce un ambiente di lavoro dignitoso e rispettoso per tutti, dove chiunque sia in grado di sapere quali siano le aspettative e sia valorizzato rispetto alle competenze. Previene qualsiasi tipo di violenza, molestia, offesa sessuale, personale o comportamento indesiderato che violi la dignità della persona.

L'integrità fisica e morale è considerata valore primario della Fondazione che garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, secondo le norme in tema di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

Ogni dipendente e collaboratore non deve esporre gli altri a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e all'incolumità fisica, ricordando che ciascun lavoratore è responsabile e deve agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro.

Tutto il personale deve considerare il rispetto delle norme del Codice come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà. In tale senso, in particolare l'obbligo di fedeltà, comporta per ogni dipendente il divieto di assumere occupazioni, di qual si voglia forma o natura alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Fondazione e/o di svolgere attività comunque contrarie agli interessi e al Codice della Fondazione. Se un dipendente dovesse prendere servizio presso un ente potenzialmente beneficiario dei contributi della Fondazione, anche a seguito di autorizzazione, l'ente non potrà ricevere alcuna forma di finanziamento diretto dalla Fondazione.

4.3.1. Selezione del personale ed assunzioni

La Fondazione si è dotata di un Protocollo interno per la gestione del processo di selezione e assunzione del personale, a cui si rinvia.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare ovvero l'impiego di personale privo di regolare permesso di soggiorno. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

4.3.2. Tutela del lavoro e responsabilità

I diritti dei lavoratori sono garantiti da una gestione attiva da parte dell'Ente che assicura il

costante rispetto sia della persona che delle condizioni di lavoro. La Fondazione garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva.

4.3.3. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori –nonché da parte degli Appaltatori, nei relativi ambiti di competenza- ed operando per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

L'Ente si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore e nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

4.4. Tutela dei beni aziendali e sistemi informatici

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali e delle risorse siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

Ciascun Destinatario è tenuto ad utilizzare i beni aziendali (quali telefoni, pc, Internet/intranet, fotocopiatrici, macchine, utensili, ecc.) ad esso affidati operando con diligenza e farne uso esclusivamente per le attività lavorative in modo appropriato e conforme nell'interesse della Fondazione, adoperandosi affinché i terzi non ne facciano un uso improprio.

L'utilizzo dei sistemi informatici e delle banche dati della Fondazione deve avvenire esclusivamente per l'attività lavorativa di competenza, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici

protetti da misure di sicurezza così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete della Fondazione per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani.

A nessun dipendente è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

4.5. Erogazione dei contributi

L'attività istituzionale della Fondazione è disciplinata attraverso specifiche procedure e linee guida che, nel rispetto della legge e in attuazione dei principi dello Statuto, indicano le modalità procedurali di selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare più idonee ad assicurare la trasparenza delle scelte, l'efficienza nell'impiego delle risorse e l'efficacia nel conseguimento degli obiettivi. Costituisce dovere di servizio il pieno rispetto di tali procedure e linee guida.

La Fondazione non eroga contributi, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche.

I beneficiari devono impiegare i fondi ottenuti per le finalità deliberate dalla Fondazione.

Al fine di massimizzare l'efficacia delle politiche di erogazione, la Fondazione struttura un sistema di monitoraggio e controllo volto a verificare il corretto svolgimento dell'intervento e a misurare la portata del risultato diretto e indotto ottenuto.

Nessuna attività istituzionale verrà intrapresa o proseguita con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

4.6. Rapporti con i fornitori

4.6.1. Scelta del fornitore

I processi di selezione e scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuati sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, di competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo. In particolare, i Collaboratori della Fondazione addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;

- verificare l’esistenza dei requisiti di affidabilità ed onorabilità in capo ai fornitori, prima dell’instaurazione della relazione contrattuale degli stessi, nonché il mantenimento, nel corso del rapporto contrattuale, di tali requisiti;

Particolare impegno sarà profuso dall’Ente nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio Collaboratori, Fornitori, Consulenti, Appaltatori).

4.6.2. Stile di comportamento nella relazione con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore per la Fondazione, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell’ottica di un’indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

Più in particolare, i compensi e/o le somme corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

È vietato subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Fondazione per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Qualora un Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferire al proprio superiore.

4.7. Rapporti con intermediari finanziari

La Fondazione, per il raggiungimento dei propri obiettivi di gestione del patrimonio, può avvalersi delle prestazioni professionali di intermediari autorizzati, scelti con procedure trasparenti e imparziali e in base a criteri rispondenti all’esclusivo interesse della Fondazione.

La scelta e la gestione del rapporto è disciplinata da apposite disposizioni interne.

4.8. Omaggi, regalie, ospitalità e altre forme di benefici

I componenti gli organi statutari, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione devono astenersi dall’accettare o offrire omaggi, regalie e altre forme di benefici che non abbiano un valore simbolico (oppure che non rientrino nella normale cortesia di rapporti) e che potrebbero essere interpretati come finalizzati ad ottenere o ricevere un trattamento di favore o ad influenzare, anche indirettamente, le decisioni degli interlocutori. Omaggi non conformi a quanto precede devono essere rifiutati o restituiti.

Inoltre, è in ogni caso vietato accettare omaggi in denaro di qualunque entità essi siano, offrire omaggi a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali, nonché sfruttare la propria posizione professionale per pretendere o farsi promettere benefici di qualsiasi genere.

Atti di cortesia sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non

compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Nel caso in cui i componenti gli organi statutari, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione ricevano omaggi di valore non facilmente stimabile o di non modico valore, o di modico valore ma ripetutamente durante l'anno, questi dovranno darne tempestiva comunicazione all'Ente.

4.9. Rapporti con controparti e riservatezza delle informazioni

Ogni Destinatario, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, opera - in ossequio alle misure minime di sicurezza - per ridurre rischi di dispersione dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente in materia di manipolazione del mercato, abuso di informazioni privilegiate, riciclaggio di denaro e strumenti finanziari provenienti da attività illecite, e ogni altra disposizione di legge al riguardo.

In particolare, è fatto divieto ai Destinatari di utilizzare o comunicare ad altri, se non formalmente legittimati, per legge o ragioni di servizio, le informazioni finanziarie privilegiate (ovvero le informazioni al momento ignote al pubblico tali da influenzare l'andamento del prezzo di azioni, strumenti finanziari e altri titoli).

I Destinatari devono avere cura di evitare rivelazioni involontarie, astenendosi da ogni esternazione in luogo pubblico o in presenza di terzi. Solo il Presidente della Fondazione, o persona da lui espressamente delegata, è autorizzato a comunicare pubblicamente informazioni di carattere istituzionale che attengono alla Fondazione.

Tutti gli obblighi di riservatezza permangono anche dopo la cessazione dei rapporti con la Fondazione.

4.10. Trattamento delle informazioni

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Fondazione, o ad altri soggetti, di cui un Destinatario sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque in virtù del rapporto con la Fondazione, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa. Pertanto, deve essere posta la massima attenzione per evitare l'utilizzo per promuovere o favorire interessi propri o di altri. È inoltre imposto ai Destinatari l'obbligo di non rivelare a terzi, salvo quando la divulgazione è autorizzata dalla Fondazione o prevista da leggi o disposizioni, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività. La riservatezza deve essere mantenuta anche dopo l'incarico presso la Fondazione.

I Destinatari non possono altresì utilizzare eventuali informazioni privilegiate e di carattere confidenziale per effettuare operazioni personali direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio o per conto di terzi. Non è inoltre possibile

consigliare o sollecitare qualsiasi terzo, al di fuori del proprio ambito lavorativo, ad effettuare operazioni su strumenti finanziari che se effettuati a titolo personale dai Destinatari, rientrerebbero nella definizione di cui sopra.

4.10.1. Rapporti con i media

Le informazioni che vengono diffuse dalla Fondazione sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. Solo il Presidente della Fondazione, o persona da lui espressamente delegata, è autorizzato a rapportarsi con i media. La Fondazione, salvo le specifiche esigenze di riservatezza, per la tutela dei soggetti con cui intrattiene rapporti, instaura una collaborazione con gli organi di informazione nel rispetto dei reciproci ruoli. I rapporti con la stampa sono gestiti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente delegati. I Destinatari sono tenuti al rispetto di tali procedure e non possono divulgare informazioni alla stampa senza la necessaria delega della Fondazione.

4.10.2. Tutela della Privacy

La Fondazione garantisce, in conformità alle disposizioni di legge e alle normative comunitarie, la riservatezza dei dati personali e delle informazioni in suo possesso e predispone regolamenti interni, sistemi informativi e idonee procedure volti a garantire il trattamento, la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali informazioni.

I Dipendenti e gli incaricati rendono noti all'interessato le finalità e modalità del trattamento, la natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati, i soggetti a cui i dati possono essere comunicati, l'ambito di diffusione, i suoi diritti e gli estremi identificativi del titolare e del responsabile, se designato, del trattamento, fornendo idonea informativa e richiedendo, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, il consenso dell'interessato.

I dati sensibili e i dati giudiziari, come definiti dalla normativa vigente, verranno trattati in conformità alle autorizzazioni tempo per tempo impartite dal Garante per la protezione dei dati personali.

I dati oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati o dell'autorizzazione al loro trattamento, gli stessi devono essere distrutti.

Infine, la Fondazione non esegue, sulla base dei dati registrati e trattati, alcuna profilazione o utilizzo a fini promozionali degli stessi.

4.11. Imparzialità e conflitti di interessi

Gli Organi Statutari, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse dell'Ente, il quale ribadisce la propria indipendenza e si impegna

ad evitare conflitti di interessi. Tutti i Destinatari devono, pertanto, evitare situazioni o qualsivoglia attività che possa condurre a conflitti di interesse tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da inficiare la capacità di assumere decisioni, anche agli Organi statutari dei quali non fanno direttamente parte, in modo imparziale ed obiettivo.

È fatto obbligo di riferire immediatamente e dettagliatamente, al proprio superiore, se dipendente, o al referente interno, se soggetto terzo, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Fondazione ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Fondazione ovvero comprometterne l'immagine.

La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura la Fondazione è preposta.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto può essere di natura;

- finanziaria,
- economica,
- giudiziaria,
- derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione della Fondazione.

I Destinatari devono evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Nei rapporti tra l'Ente ed i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, gestendo i rapporti senza ricorrere a mezzi illeciti. È per questo non tollerata qualunque pratica di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.
È fatto obbligo di riferire immediatamente e dettagliatamente, al proprio superiore, se dipendente, o al referente interno, se soggetto terzo, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Fondazione ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Fondazione ovvero comprometterne l'immagine.

4.11.1. Regole specifiche per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Nell'ambito di affidamenti di lavori, servizi e forniture i soggetti della Fondazione coinvolti con poteri decisionali (a titolo esemplificativo: membri dell'organo della Fondazione deliberante, membri della commissione giudicatrice, se nominata, segretario della commissione giudicatrice, eventuale RUP, etc.) sono obbligati a presentare, in sede di coinvolgimento nell'affidamento, una dichiarazione di assenza del conflitto d'interessi, adoperando il Modulo allegato A).
Il Modulo va consegnato alla Segreteria, che provvederà a fornire apposita rendicontazione annuale (nel mese di dicembre di ogni anno), dei moduli acquisiti e delle procedure a cui fanno riferimento i medesimi, al Comitato di Gestione.
La documentazione acquisita viene archiviata dalla Segreteria in luogo non accessibile a terzi non autorizzata e non è soggetta a richiesta di accesso. Essa potrà essere prodotta su richiesta da parte delle autorità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi conflitti d'interessi i seguenti casi:

- avere in corso una procedura giudiziaria contro un operatore economico;
- avere un legame familiare con un operatore economico;
- vantare un credito/debito nei confronti di un operatore economico;
- partecipare nel capitale sociale di un operatore economico;
- Frequentare abitualmente per ragioni che esulano l'attività lavorativa un operatore economico.

5. ATTUAZIONE E CONTROLLO

5.1. Diffusione e formazione

La Fondazione si impegna a portare a conoscenza dei Destinatari il Codice mediante apposite attività di comunicazione secondo i mezzi e le procedure ritenuti più idonei. Il Codice è disponibile sul sito www.fondazionedivignola.it.

A tal fine la Fondazione s'impegna a divulgare il presente Codice e a porre in essere le opportune iniziative volte a esplicarne il contenuto.

Ciascun Dipendente, in occasione di rapporti con terzi è tenuto ad informarli degli obblighi imposti dal presente Codice richiedendone il rispetto e deve informare il proprio Responsabile di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre Dipendenti in violazioni del presente Codice.

5.2. Segnalazioni

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati nel rispetto del Protocollo in materia di segnalazione degli illeciti della Fondazione, a cui si rinvia.

6. SANZIONI

Ferme restando le sanzioni previste da provvedimenti normativi per violazioni di disposizioni in essi contenute, la Fondazione adotterà nei confronti dei Destinatari che abbiano tenuto comportamenti contrari alle indicazioni del Codice, sanzioni da irrogarsi secondo il criterio di proporzionalità, in base alla gravità ed intenzionalità dell'infrazione commessa, tenendo anche conto dell'eventuale reiterazione, degli inadempimenti e/o violazioni commesse.

Per i dipendenti il rispetto del Codice Etico è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nella Fondazione e ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

In caso di violazione delle norme del presente Codice da parte di membri del Consiglio di indirizzo, del Comitato di gestione e del Collegio dei Revisori, l'organo di rispettiva appartenenza provvederà ad adottare gli

opportuni provvedimenti e, nei casi di gravi infrazioni, convocherà il Consiglio di Indirizzo per le valutazioni e misure necessarie.

Per quanto riguarda gli altri Destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi per giusta causa, ovvero per inadempimento dei soggetti sopra indicati, nonché alla richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Fondazione, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile. La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Fondazione da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

Allegato A

Da consegnare alla Segreteria in sede di coinvolgimento nell'affidamento

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI NEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Il/La sottoscritto/a_____ qualità di _____ della Fondazione Cassa di Risparmio di Vignola, rispetto alla procedura di affidamento di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ed in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

□ l'insussistenza nell'esercizio del proprio funzioni di situazioni, reali o potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Più in particolare, dichiara di NON:

□ Detenere partecipazioni dirette o indirette [1], di qualsiasi entità, nel capitale sociale di imprese/enti/associazioni/fondazioni italiane o straniere che partecipano alla procedura in intestazione;
□ Svolgere un ruolo in un organo sociale o il ruolo di dirigente in imprese/enti/associazioni/fondazioni italiane o straniere che partecipano alla procedura in intestazione;
□ Avere legami di parentela o affinità entro il secondo grado, di convivenza o di coniugio con un soggetto titolare di partecipazioni dirette o con un soggetto che ricopre un ruolo in un organo sociale o il ruolo di dirigente in imprese/enti/associazioni/fondazioni italiane o straniere che partecipano alla procedura in intestazione;
□ Avere legami societari2 o catastali3 con un soggetto titolare di partecipazioni dirette o con un soggetto che ricopre un ruolo in un organo sociale o il ruolo di dirigente in imprese/enti/associazioni/fondazioni italiane o straniere che partecipano alla procedura in intestazione;
□ Avere interessi economici nei confronti delle imprese/enti/associazioni/fondazioni italiane o straniere che partecipano alla procedura in intestazione;
□ Avere contenziosi e/o procedure extragiudiziali in essere con imprese/enti/associazioni/fondazioni italiane o straniere che partecipano alla procedura in intestazione;
□ Ricoprire il ruolo di tutore, curatore, procuratore o agente in imprese/enti/associazioni/fondazioni italiane o straniere che partecipano alla procedura in intestazione;
□ di aver preso visione del Codice etico della Fondazione cassa di risparmio di Vignola
SI IMPEGNA

- a comunicare tempestivamente alla Segreteria quando ritiene sussistere un conflitto di interessi, anche potenziale, e si impegna ad astenersi dalle relative decisioni e attività qualora ciò sia ritenuto opportuno dal soggetto deputato a valutare la dichiarazione;
- a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti, e inoltre a evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del D.P.R. n. 445/2000

Luogo_____, data_____

Firma _____

[1] Partecipazione almeno del 25% in società attraverso società in cui si possiede una partecipazione diretta.
2 Legami societari da intendersi come l'assunzione di ruoli e nomine all'interno dello stesso ente o società.
3 Legami di comproprietà di beni immobili.