

Fondo Ambiente Italiano

CODICE ETICO

INDICE

1	Il Codice etico del FAI.....	3
2	Principi generali e canoni di comportamento.....	4
3	Destinatari.....	5
4	Rapporti con il Collegio dei Revisori, società di revisione e altri organi della Fondazione. 6	
5	Rapporti con i dipendenti.....	6
	5.1 Selezione del personale.....	6
	5.2 Costituzione del rapporto di lavoro.....	7
	5.3 Gestione del personale.....	7
	5.4 Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro.....	7
	5.5 Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	7
	5.6 Fumo.....	8
	5.7 Salute e sicurezza.....	8
	5.8 Doveri dei dipendenti e collaboratori.....	8
6	Rapporti con i Sostenitori e Aderenti del FAI.....	11
7	Rapporti con i fornitori.....	11
	7.1 Scelta del fornitore.....	11
	7.2 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori.....	12
8	Rapporti con i collaboratori esterni.....	13
9	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	13
	9.1 Contributi, finanziamenti e altre erogazioni.....	15
10	Rapporti con altri interlocutori.....	15
	10.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.....	15
	10.2 Rapporti con gli organi di informazione.....	16
	10.3 Contributi e sponsorizzazioni.....	16
11	Principi di condotta in materia contabile – Controlli interni.....	16
12	Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.....	17
13	Tutela della personalità individuale.....	18
14	Disposizioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo.....	18
15	Informazioni riservate e tutela della privacy.....	19
16	Modalità di attuazione.....	20
	16.1 Compiti dell'Organismo in materia di attuazione e controllo del Codice etico.....	20
	16.2 Comunicazione e formazione.....	20
	16.3 Segnalazioni.....	20
	16.4 Efficacia del Codice etico e conseguenze delle sue violazioni.....	21

1 Il Codice etico del FAI.

Il presente Codice etico (di seguito, il “Codice”) è adottato dalla fondazione Fondo per l’Ambiente Italiano (di seguito, il “FAI” o la “Fondazione”) mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice individua e raccoglie i principi etici e i valori che devono ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti di coloro che operano con il FAI sia all’interno sia all’esterno della sua organizzazione.

In particolare, con il presente Codice il FAI intende:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività e i rapporti con dipendenti, collaboratori, *partner*, Istituzioni, Delegazioni, Sostenitori, Aderenti e in generale con ogni altro portatore d’interesse (*stakeholder*);
- indicare le regole di comportamento e i divieti alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione del FAI in ordine all’osservanza di detti principi, regole e divieti, rafforzando la consapevolezza e l’impegno delle funzioni preposte nell’applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l’effettività e l’efficacia del presente Codice.

Il Codice è altresì un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal FAI ai sensi del d.lgs. 231/2001 (di seguito, il “Modello”), in quanto integra tale Modello sul piano dell’espressione e comunicazione dei principi etici, delle regole di comportamento e dei divieti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti *ex* d.lgs. 231/2001.

In ragione delle funzioni svolte, all’Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001, viene riconosciuto il ruolo di garante del Codice (di seguito, l’“Organismo”).

All’Organismo sono affidati i compiti di vigilare sull’osservanza e aggiornamento del Codice, diffondere i principi etici e i valori del FAI, proporre possibili interventi migliorativi delle previsioni del Codice e chiarire eventuali dubbi interpretativi.

A tal fine, l’Organismo può avvalersi della collaborazione di qualsiasi funzione della Fondazione.

All’Organismo è, inoltre, affidato il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo 16.3.

Il FAI intende promuovere relazioni esclusivamente con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che adottino principi etici e comportamenti nella conduzione delle proprie attività conformi alle previsioni del presente Codice e, al contempo, si riserva il diritto di interrompere le proprie relazioni con soggetti che mantengono delle condotte contrarie ai principi etici e alle regole di comportamento contenuti nel Codice.

2 Principi generali e canoni di comportamento.

Il FAI ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Tutte le operazioni, strettamente necessarie per il raggiungimento dello scopo della Fondazione, non possono giustificare delle condotte in contrasto con gli impegni, i criteri di condotta e le responsabilità etiche definite nel presente Codice.

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano nella struttura organizzativa del FAI.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività del FAI devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione del FAI. Gli obiettivi della Fondazione, la proposta e realizzazione di progetti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere la creazione di valore e il benessere per tutti gli *stakeholder*.

Chiunque operi nella struttura organizzativa del FAI, senza distinzioni o eccezioni, conforma le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra tutti coloro che operano a ogni livello nella struttura organizzativa del FAI devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da parte di soggetti o aziende che siano o intendano entrare in rapporti con il FAI.

Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e l'Organismo.

Il FAI cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

3 Destinatari.

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, membri degli organi del FAI, esponenti delle Delegazioni e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con il FAI, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, o operano nell'interesse della stessa. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "Destinatari".

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi e la strategia della Fondazione;
- i membri del Collegio dei Revisori assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori, i consulenti, i *partner* e gli esponenti delle Delegazioni uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

Tutti i Destinatari sono tenuti a osservare i principi e le regole di comportamento enunciati nel Codice. In nessun caso l'intento di agire nell'interesse o a vantaggio del FAI giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

4 Rapporti con il Collegio dei Revisori, società di revisione e altri organi delle Fondazione.

Il FAI definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa sia i rapporti con i terzi.

I destinatari del Codice sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con il Collegio dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001, con la società di revisione, relativamente alle attività di controllo da questi legittimamente esercitate.

In particolare, i dipendenti del FAI devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo o omissivo, che possa risolversi in un diniego o in un ostacolo all'esercizio delle predette attività di controllo.

Il FAI si impegna ad assicurare la massima trasparenza, correttezza, veridicità e tempestività delle informazioni comunicate al Collegio dei Revisori, società di revisione e altri organi della Fondazione.

5 Rapporti con i dipendenti.

Il FAI considera le Risorse Umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'attività svolta.

Nelle relazioni gerarchiche, il FAI si impegna ad agire secondo criteri di lealtà e correttezza, nel rispetto dell'uguaglianza e della dignità della persona umana.

In ogni caso, il FAI non tollera condotte idonee a violare il rispetto e la dignità della persona umana.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, il FAI si ispira ai seguenti principi.

5.1 Selezione del personale.

Il FAI offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale), a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato (a titolo meramente esemplificativo, tale situazione può verificarsi in presenza di relazioni di parentela fra il selezionatore e il candidato ovvero, in generale, in presenza di qualsiasi tipo di interesse personale del selezionatore, estraneo e/o in contrasto con le esigenze della Fondazione).

5.2 *Costituzione del rapporto di lavoro.*

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

5.3 *Gestione del personale.*

Il FAI offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

Il FAI considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, in merito alla salute e sicurezza sul lavoro) esigenza irrinunciabile.

Il FAI promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

5.4 *Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro.*

Il FAI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità (ad esempio, la richiesta di favori personali che turbino la serenità del destinatario).

Il FAI esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore del FAI, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

5.5 *Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti.*

Il FAI vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano o ostacolino il regolare

svolgimento dell'attività lavorativa. In ogni caso il FAI scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

5.6 Fumo.

Il FAI impone il rispetto dei divieti previsti della normativa vigente in materia di fumo.

5.7 Salute e sicurezza.

Il FAI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo del FAI è proteggere le proprie risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori e le imprese coinvolti nelle sue attività.

5.8 Doveri dei dipendenti e collaboratori.

5.8.1 Diligenza e buona fede.

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive della Fondazione, nonché conoscere e osservare le previsioni contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto e alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio del FAI.

Il personale del FAI deve conoscere e attuare quanto previsto dal FAI in tema di tutela dell'ambiente, di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela della *privacy*, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

5.8.2 *Conflitto di interessi.*

Il FAI riconosce e rispetta il diritto a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse del FAI, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti del FAI.

Il *management* e i dipendenti del FAI sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura o organo di appartenenza.

Determinano, a titolo esemplificativo, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione nella Fondazione o delle informazioni o opportunità acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori e concorrenti.

In ogni caso, il *management* e i dipendenti del FAI sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi del FAI o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Fondazione e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e all'Organismo. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati – e per conoscenza al proprio superiore gerarchico nonché all'Organismo – le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

5.8.3 *Tutela del patrimonio della Fondazione e dell'ambiente di lavoro.*

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio della Fondazione, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, le informazioni e/o il *know-how* del FAI.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni della Fondazione secondo le procedure interne, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l’uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni della Fondazione che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l’interesse del FAI;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti il FAI evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza interne, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all’immagine della Fondazione;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati della Fondazione;
- non riprodurre per uso personale i software della Fondazione né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all’attività lavorativa (ad esempio, chat line o siti di svago, musicali, ecc.);
- non utilizzare i sistemi di comunicazione (e-mail, intranet, ecc.) per la diffusione di materiale indecoroso o offensivo.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

5.8.4 Tutela dell’immagine.

La buona reputazione e l’immagine del FAI rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti del FAI si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli *standard* comuni agli enti delle dimensioni e del rilievo del FAI.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti del FAI si impegnano, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare al FAI un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

6 Rapporti con i Sostenitori e Aderenti del FAI.

Il FAI uniforma la propria condotta nei rapporti con i suoi Sostenitori e Aderenti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti e i collaboratori del FAI, pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i Sostenitori e gli Aderenti;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard del FAI, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

7 Rapporti con i fornitori.

Il FAI impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti del FAI devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Chiunque riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore.

7.1 Scelta del fornitore.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo per il FAI e alla tutela della propria immagine.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine del FAI.

Atteso quanto sopra si valuterà, di volta in volta, di inserire nei contratti con i fornitori, idonee clausole contrattuali.

7.2 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate dai seguenti principi generali:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva, laddove non strettamente necessario;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi della effettiva esigenza della Fondazione;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, sono previste:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- disposizioni interne che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestatato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accessi presso istituti di credito esteri.

Il FAI porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi contenuti nel Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per il FAI di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

8 Rapporti con i collaboratori esterni.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti);
- evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure l'Organismo in caso di eventuali violazioni del Codice da parte dei predetti collaboratori;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo a carico delle controparti di attenersi ai principi del Codice, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

9 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni del FAI con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del FAI.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente agli esponenti dei FAI a ciò preposti e regolarmente autorizzati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti del FAI di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini con i quali il FAI intrattiene relazioni, per compensarli o

ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio o per cercare di influenzarne impropriamente le decisioni.

Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici o privati, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, sono rigorosamente proibiti.

In ogni caso, nel corso di qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, il FAI si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione o a loro familiari;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia di modico valore e comunque nel rispetto delle disposizioni di legge;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto al FAI.

Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se volti a promuovere l'immagine del FAI e unicamente se di modico valore, corrispondenti alle normali consuetudini, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici personali di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

Le direttive del FAI richiamate nel presente paragrafo si applicano nei confronti di eventuali soggetti terzi di cui il FAI può avvalersi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, i collaboratori esterni del FAI che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli e a darne immediata comunicazione al proprio referente presso il FAI per la valutazione della conformità dell'offerta ai principi del Codice.

È fatto, inoltre, divieto ai collaboratori esterni del FAI, mediante previsione contrattualmente stabilita, nell'espletamento della propria attività per conto del FAI, di offrire o promettere – direttamente o indirettamente – denaro o qualsiasi altra utilità a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o comunque a soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o a privati, in senso lato, al fine di influenzare un atto o una decisione relativi al loro ufficio.

9.1 Contributi, finanziamenti e altre erogazioni.

Il FAI vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse del FAI, contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

Il FAI vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita al FAI contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse al FAI dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

10 Rapporti con altri interlocutori.

10.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.

Il FAI non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano anche il fine di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

I dipendenti del FAI, a loro volta, non possono svolgere attività politica – esclusa quella sindacale – durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature del FAI a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento del FAI.

10.2 Rapporti con gli organi di informazione.

I rapporti con i *mass media* in genere spettano esclusivamente agli esponenti della Fondazione a ciò delegati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite dal FAI.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai *mass media* senza l'autorizzazione del FAI.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative al FAI e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge.

10.3 Contributi e patrocini.

Il FAI può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *non profit* oppure che siano di valore culturale o benefico.

Il FAI può patrocinare altresì, nell'ambito della propria missione, iniziative che possono riguardare i temi della tutela ambientale, paesaggistica, artistica e architettonica nonché dell'arte, del sociale, e dello spettacolo.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, il FAI presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi.

11 Principi di condotta in materia contabile – Controlli interni.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori e il personale amministrativo del FAI sono tenuti alla massima correttezza nella redazione del rendiconto annuale, del bilancio preventivo e delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e a inserire in tali documenti informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

Il FAI istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La contabilità deve rispondere ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato. Deve inoltre essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

- l’agevole ricostruzione formale dell’operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l’individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Qualsiasi informazione, dichiarazione e/o comunicazione destinata all’Amministrazione Finanziaria deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto e deve altresì tenere conto del reale effetto economico dell’operazione o del contratto contabilizzati. Pertanto, è compito di ciascun dipendente, o collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e alle procedure interne.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell’interesse del FAI in mancanza di un’adeguata documentazione di supporto.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a evidenziarli tempestivamente al proprio superiore gerarchico e all’Organismo.

Gli amministratori e i revisori del FAI, nonché i dipendenti e i collaboratori/consulenti coinvolti a vario titolo nell’esecuzione degli adempimenti relativi alla disposizioni di utili e riserve o a operazioni sul capitale nonché adempimenti connessi a tali operazioni sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto delle previsioni di legge.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i revisori, i dipendenti, i collaboratori/consulenti del FAI sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell’elaborazione di dati e informazioni, ciascuno in relazione alle proprie specifiche competenze e ambiti di operatività.

12 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell’ambiente.

Le attività del FAI devono essere condotte in conformità alle leggi, ai regolamenti, alle *best practice* relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell’ambiente.

Il FAI contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell’ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

Tutti coloro che operano nella struttura organizzativa del FAI partecipano attivamente nell’ambito delle proprie mansioni al processo di prevenzione dei rischi, di

salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le decisioni del FAI, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono prese in base ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la 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 a 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, unitamente quanto previsto dalla legge, sono utilizzati dal FAI 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'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

13 Tutela della personalità individuale.

Il FAI riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, nonché ogni fenomeno di riduzione in schiavitù o servitù, di prostituzione e/o pornografia minorile.

Tutti gli esponenti del FAI sono tenuti a osservare il divieto di acquisire, utilizzare, diffondere e/o cedere materiale pedo pornografico.

14 Disposizioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo.

Il FAI adotta, nell'ambito della propria attività, misure volte a contrastare fenomeni di riciclaggio e/o di finanziamento del terrorismo.

Gli esponenti del FAI non devono, altresì, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Nell'ambito delle transazioni finanziarie, è fatto divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

In particolare, il FAI predispone gli strumenti più opportuni per gestire il c.d. "rischio controparte" ravvisabile in tutti quei casi in cui il FAI ha rapporti con soggetti esposti a possibile commissione dei delitti in materia di terrorismo e riciclaggio.

15 Informazioni riservate e tutela della privacy.

L'attività del FAI può richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati della Fondazione possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno e infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni al FAI.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa o dell'attività svolta in favore del FAI. Tali informazioni possono riguardare attività presenti o future, incluse notizie non ancora diffuse o annunci di prossima divulgazione.

Il FAI si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, il FAI predispone specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte a informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte del FAI, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, se non in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati e le informazioni necessari e direttamente connessi alla propria attività;
- conservare detti dati e informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati e le informazioni nell'ambito delle procedure interne;
- osservare il divieto di utilizzare i dati e le informazioni a proprio vantaggio o di quello di familiari, di conoscenti, e in generale di terzi;
- valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni;

- osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con il FAI, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

Il FAI, a sua volta, si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai Destinatari e ai terzi, e a evitare ogni uso improprio degli stessi.

16 Modalità di attuazione.

16.1 Compiti dell’Organismo in materia di attuazione e controllo del Codice etico.

Competono all’Organismo i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni relative a disposizioni e regole del Codice;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle procedure interne, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- verificare l’applicazione e il rispetto del Codice;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l’eventuale revisione delle procedure interne con significativi impatti sull’etica della Fondazione, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice.

16.2 Comunicazione e formazione.


Il Codice etico è portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice in particolare e del Modello in generale, nell’ambito del FAI, l’Organismo valuta e approva il piano di formazione e comunicazione, predisposto dalla Fondazione.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l’osservanza.

16.3 Segnalazioni.

Le segnalazioni relative a violazioni o sospetto di violazioni delle regole interne e/o del Codice possono essere effettuate, anche in forma anonima, all’Organismo.

	Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione del 11/11/2015	Pagina 21/21
---	--	---------------------

Le segnalazioni possono essere inviate con le modalità di seguito indicate:

- e-mail: OdV231@fondoambiente.it
- lettera all'indirizzo:
 Fondo Ambiente Italiano
 Organismo di Vigilanza 231
 Via Foldi, 2
 20135 Milano

L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge..

16.4 Efficacia del Codice etico e conseguenze delle sue violazioni.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti del FAI, ai sensi dell'articolo 2104 c.c., nonché per i collaboratori del FAI.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Il FAI si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice nel suo complesso conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazione delle norme del Codice si applica nei confronti dei Destinatari il sistema disciplinare ed i meccanismi sanzionatori previsti nel Capitolo 5 della parte generale del Modello.