

# FONDAZIONE RUSCONI

## CODICE ETICO

### 1.0 Introduzione

La Fondazione Perpetua Dott. Pietro Giacomo Rusconi (di seguito denominata “Fondazione”) è un ente privato avente personalità giuridica costituito da un complesso di beni destinato al perseguimento di uno scopo.

L’etica nell’attività è, soprattutto per questa Fondazione che opera per il perseguimento del proprio scopo statutario, di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, utenti e fornitori e più in generale verso l’intero contesto socio economico nel quale la stessa opera.

La Fondazione intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l’apprezzamento dei valori etici che la animano.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha quindi deciso l’adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito anche “Codice”) che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

**Destinatari** del codice etico sono tutti coloro che operano per la Fondazione: i dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Revisore dei Conti, i Volontari nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Fondazione.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc..)

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù dello Statuto, delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e saranno soggetti alle sanzioni qui previste.

La Segreteria Generale, è osservatore privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure e raccoglie le segnalazioni. Tali segnalazioni vengono poi indirizzate obbligatoriamente al primo CDA per la relativa valutazione secondo i criteri e le procedure previste in questo Codice.

## **1.1 Principi Generali**

I destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi per quanto di loro competenza ai seguenti principi guida

- I            agire nel rispetto dello Statuto, della legge e dei regolamenti vigenti in Regione Emilia-Romagna e nella Repubblica
- II           trattare il personale dipendente, l'utenza i fornitori, i volontari, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi
- III          comportarsi secondo lealtà e correttezza
- IV          evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi
- V           rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone.
- VI          tutelare la salute e la sicurezza, proprie e di terzi

- VII monitorare e nel caso, contenere al minimo gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolta sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia, denunciare al CDA il caso onde modificare le scelte per eliminare il rischio.
- VIII mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Fondazione, il suo Know-how, i dipendenti, i clienti/utenti ed i fornitori.
- IX evitare in ogni modo o se proprio non si possa esimersi, dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con la Fondazione
- X utilizzare i beni materiali della Fondazione nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità

## 1.2 Definizioni

<b>Fondazione</b>	Fondazioni Perpetua N.H. Dott. Pietro Giacomo Rusconi
<b>Dipendenti</b>	Tutti i dipendenti della Fondazione
<b>Collaboratori</b>	Tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Fondazione sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale
<b>Utenti/affittuari</b>	Tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati dalla Fondazione.
<b>Fornitori</b>	In genere controparti contrattuali di Fondazione quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Fondazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata
<b>CCNL</b>	Contratti di lavoro applicati dalla Fondazione Perpetua N.H. P.G. Rusconi sono: Commercio e Proprietari di immobili

## **2.0 Il comportamento nella gestione degli affari**

I Destinatari sono tenuti, ad un comportamento etico e rispettoso dello Statuto, delle leggi, dei protocolli e delle procedure interne, improntandosi alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Devono essere altresì eseguiti i dettami delle procedure della Fondazione e delle normative regionali di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti al fine di garantirne la rintracciabilità

### **2.1. Rapporti con gli utenti/affittuari**

La Fondazione orienta la propria attività, alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti/affittuari, verificando e garantendo la messa a norma delle unità immobiliari, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

I destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili e tempestive agli utenti/affittuari in applicazione delle normative vigenti.

### **2.2. Rapporti con gli stakeholders (o portatori di interesse)**

La Fondazione considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con tutti gli stakeholders intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed Istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che la Fondazione pone in essere.

Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore orienterà perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

### **2.3. Rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori della Fondazione, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice in termini etici e dal regolamento della fondazione per gli aspetti procedurali. Essi sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Fondazione attraverso il processo di valutazione dei fornitori (vedi regolamento interno).

La Fondazione si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Fondazione (vedi regolamento interno).

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Fondazione (vedi regolamento interno).

### **2.4. Rapporti con dipendenti e collaboratori**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo la Fondazione tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo della Fondazione.

La Fondazione rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore; non tollera richieste o minacce atte a indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del codice etico né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona.

La Fondazione offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascun, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale. Pertanto, la Fondazione, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona,

assume, retribuisce ed organizza i dipendenti e collaboratori sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I dipendenti/collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità di quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche in tema di sicurezza, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni della fondazione utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziandone utilizzi impropri.

Tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Fondazione che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della Fondazione, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare tempestivamente la sussistenza del conflitto affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto d'interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

## **2.6 Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali**

Fermo restando quanto previsto dall'art.9 dello Statuto della Fondazione, tutti i contatti con gli organi di informazione, istituzioni o Pubbliche Amministrazioni devono essere concordati in sede di Consiglio di Amministrazione.

Le comunicazioni all'esterno della Fondazione verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Fondazione, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Fondazione devono essere veritiere, chiare e verificabili.

La Fondazione ritiene che il dialogo con le Associazioni e le Fondazioni presenti sul territorio sia di fondamentale importanza, riconoscendo alle stesse il diritto ad essere informate ed a rappresentare il proprio punto di vista.

## **2.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) la Fondazione pone particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la PA, i destinatari non terranno direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti la Fondazione dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

## **2.8 Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo o di acquisto di beni ad uso personale che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione.

In particolare è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro famigliari

che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per

regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla PA, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al consiglio di amministrazione.

I destinatari del presente codice che ricevano regali o benefici di qualsiasi natura sono tenuti a darne comunicazione al consiglio di amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica della società in materia.



### **3.0 Salute e sicurezza**

La Fondazione tutela l'integrità psico fisica dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente. Ogni decisione della Fondazione in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

evitare i rischi

valutare i rischi che non possono essere evitati

combattere i rischi alla fonte

tenere conto del grado di evoluzione della tecnica

sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno

dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale

I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito dell'attività della Fondazione sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

### **3.1 Tutela dell'ambiente**

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Fondazione perpetua N.H. dott. Pietro Giacomo Rusconi vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

### **4.0 Trattamento di informazioni riservate.**

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività dell'Ente, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della Fondazione. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate quelle relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la Fondazione.

La Fondazione a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D.Lgs 196/03.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

### **4.1 . Uso di risorse informatiche**

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività Fondazione.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Fondazione vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività stesse con le modalità ed i limiti indicati.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale si persegue un utilizzo di strumenti informatici e telematici corretto e legittimo evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati ed informazioni a fini diversi dall'attività della Fondazione e/o comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui. L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Fondazione.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, elusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

## **5.0 Libri contabili e registri**

La Fondazione registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni, onde attuare la massima trasparenza contabile.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Fondazione. La Fondazione ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Revisore Contabile.

La Fondazione presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti. Delle risultanze contabili e di esercizio annuali viene data visibilità ai terzi secondo gli obblighi di legge.

## **6.0 Condotta**

La Fondazione ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori.

### **6.1 Conflitti di interesse**

I destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare anche solo un potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Deve, comunque, essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Fondazione delle situazioni nelle quali si ritiene possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi della Fondazione, né fare un uso personale non autorizzato di beni della Fondazione, né detenere interessi direttamente o indirettamente in/con soggetti fornitori e/o enti di verifica e conduttori,.

### **6.2 Controllo e attuazione**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività, la Fondazione adotta ed attua un modello organizzativo teso al controllo ed al monitoraggio dei processi garantendo lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo codice. L'attuazione del Codice Etico avviene a cura del CDA su segnalazioni degli interessati ovvero della Segreteria Generale quale osservatorio privilegiato, dei fenomeni e strumento propositivo verso il CDA di eventuali

modifiche al contenuto del Codice stesso per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Fondazione si trova ad operare. Al presente codice etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari.

## **7.0 Violazioni**

La rilevazione di comportamenti non conformi alle norme dello Statuto, alle norme di legge e/o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalate per iscritto alla Segreteria Generale che informerà il Consiglio di Amministrazione.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 7.1

È impegno della Fondazione che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del codice e delle norme di riferimento.

## **7.1 Sanzioni**

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c..

Darà inoltre diritto alla Fondazione di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabili di volta in volta.

Per i destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

Invece il mancato rispetto del presente Codice Etico da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione comporta la sanzione della segnalazione all'organo di controllo Regione Emilia-Romagna e al Comune di Bologna quale Ente che ha effettuato la nomina. La segnalazione ad entrambi gli organi di

nomina e di controllo e vigilanza, da parte del CDA viene, nel caso, votata e deliberata a maggioranza. In caso di parità di voto tra i Consiglieri si procederà comunque ad effettuare la segnalazione.

## **8.0 Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.

A tutti i destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Bologna lì 19 dicembre 2013  
delibera Consiglio di Amministrazione

*Approvato dal Consiglio di amministrazione il 19 dicembre 2013*

**FONDAZIONE  
RUSCONI**