

F.U.L.G.I.S.
Fondazione Urban Lab Genoa International School
Liceo Linguistico Grazia Deledda
Istituto Duchessa di Galliera
DIS - Deledda International School

Codice Etico

1. PREMESSA

F.U.L.G.I.S., Fondazione Urban Lab Genoa International School, persegue finalità di promozione educativa e culturale, scolastica e formativa, personale e sociale, con obiettivi di efficacia e di efficienza (come da art. 3 dello Statuto della Fondazione).

Essa promuove, con il coinvolgimento del Comune di Genova, fondatore promotore della Fondazione e di tutti gli Enti interessati, una Città interculturale. Incentiva il multilinguismo come risorsa di sviluppo economico e progresso sociale e civile.

La programmazione educativa attiva della Fondazione è altresì finalizzata alla realizzazione di reti nazionali e internazionali tra scuole, istituzioni e altri soggetti pubblici e privati, sviluppando e consolidando l'immagine di Genova e della Liguria a livello nazionale e internazionale.

La Fondazione persegue questi obiettivi gestendo le scuole civiche di istruzione secondaria superiore Liceo Grazia Deledda e Istituto Tecnico Duchessa di Galliera paritarie nonché il DIS – *Deledda International School*, scuola privata riconosciuta, in applicazione di “convenzioni quadro”. La Fondazione effettua, inoltre, servizi di interpretariato.

Obiettivo primario di FULGIS, quale realtà presente nel contesto scolastico, istituzionale, economico e sociale del territorio genovese, è la creazione di valore per gli studenti, le famiglie degli studenti, i cittadini, nel più rigoroso rispetto dei principi di onestà, professionalità, integrità morale, nonché correttezza e trasparenza nei rapporti, anche attraverso i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori esterni.

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale della Fondazione, approvato dal Consiglio di Indirizzo, contenente l'insieme dei principi etici e comportamentali a cui la Fondazione ispira la propria azione nel contesto di riferimento e deve essere applicato nel rispetto dell'Atto costitutivo e dello Statuto. In tal senso, il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui alla Legge n. 190/2012.

Sono destinatari del Codice Etico, impegnati ad osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a eventuali sanzioni, per violazione delle sue disposizioni:

- tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa, nonché tutte quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Fondazione e tutti coloro che operano per il conseguimento degli

obiettivi della stessa;

- tutti i/le Dipendenti ed i/le Collaboratori/trici, anche occasionali;
- tutti i consulenti, fornitori, i partner delle iniziative proprie e chiunque svolga attività in nome e per conto della stessa o sotto il suo controllo.

Rispetto a tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, l'ente si impegna, anche in conformità al dettato della normativa sopra richiamata, a garantire:

- un'appropriata divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando eventuali adeguati programmi di formazione / informazione;
- una periodica revisione ed aggiornamento, con lo scopo di assicurare un Codice sempre in linea con l'evoluzione della sensibilità della società civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- validi strumenti di supporto, che garantiscono chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- opportune procedure per la segnalazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- riservatezza sull'identità di chi segnala potenziali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- un adeguato e proporzionato sistema di sanzioni per le violazioni del Codice;
- periodiche verifiche relative al rispetto e all'osservanza del Codice Etico.

La Fondazione si impegna altresì ad applicare il presente Codice Etico nel pieno rispetto dello Statuto dei Lavoratori, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e della normativa vigente, ivi inclusa quella in materia di privacy/GDPR.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico si fa riferimento, ove applicabile, ai principi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Si riporta di seguito l'intero contenuto del Codice Etico e le Disposizioni Attuative correlate nel cui ambito si intende per:

- Organi statutari: il Consiglio di Indirizzo; Giunta Esecutiva; Presidente; Comitato tecnico scientifico; Collegio dei partecipanti e dei sostenitori; Revisore dei conti; Direttore Generale.
- Dirigenti: il Direttore Generale
- Collaboratori: tutti i dipendenti amministrativi e docenti, indipendentemente dalla funzione e dal livello di inquadramento in azienda, i consulenti, i collaboratori anche occasionali, i fornitori, i partner delle iniziative proprie di FULGIS e, in generale, chiunque svolga attività in nome e per conto della stessa o sotto il suo controllo;
- Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): il soggetto che i collaboratori potranno liberamente contattare per segnalare violazioni del presente Codice Etico e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. La nomina del RPCT è competenza, in base a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, del Consiglio di Indirizzo della Fondazione.

2. I PRINCIPI GENERALI

Nel perseguimento della missione e oggetto sociale della Fondazione, FULGIS:

- vigila su tutte le proprie “attività” affinché il suo operato si realizzi nel rispetto delle leggi vigenti, evitando ogni possibilità di incorrere in illeciti passibili di sanzioni sul piano penale e amministrativo;
- si impegna a mantenere saldo il legame tra la propria impronta etica e la dimensione della qualità offerta dai propri servizi, ritenendo che tali valori debbano procedere all’unisono di fronte alle sfide dell’innovazione.

2.1. Integrità

FULGIS si impegna a garantire un operato imparziale e ad evitare trattamenti di favore e disparità di servizio, ad astenersi dall’effettuare e a soggiacere a pressioni indebite, ad adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza e a evitare di creare o fruire di situazioni di privilegio.

FULGIS stabilisce corrette e trasparenti relazioni con il Comune e altre Pubbliche Amministrazioni finanziatrici, i Committenti, i Fornitori e i terzi nonché adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori.

2.2. Legalità

I Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del Codice Etico, delle norme e procedure interne, applicandole con rettitudine e lealtà.

In nessun caso il perseguimento dell’interesse di FULGIS può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Sono fortemente contrari ai principi di FULGIS le pratiche di corruzione (anche tra privati) e concussione, il traffico di influenze illecite, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell’inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all’interno dell’azienda, sia per sé che per altri.

In nessun caso il perseguimento dell’interesse di FULGIS può giustificare una condotta non onesta. Pertanto, nel caso in cui un Collaboratore si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2.3. Prevenzione della corruzione

FULGIS, nello svolgimento delle sue funzioni, opera nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative in materia di prevenzione e contrasto della corruzione anche attraverso la predisposizione e l’attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ciascun Collaboratore è chiamato a contribuire con il suo comportamento e la sua attività lavorativa al processo aziendale di promozione dell’integrità, della legalità e della trasparenza fornendo, altresì, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai soggetti/organismi tenuti ad attività di controllo dati e/o informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini prescritti e/o necessari e di quanto contenuto al punto 2.4.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nella normativa correlata è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.4. Trasparenza e tracciabilità

FULGIS ispira la sua azione al principio di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Fondazione. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Ciascun Collaboratore è tenuto a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza, assicurando la massima collaborazione al RPCT nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della Fondazione, sulla base di quanto stabilito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere tracciabili attraverso un adeguato supporto documentale.

2.5. Tutela delle risorse umane

FULGIS agisce rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Pertanto, FULGIS desidera mantenere al suo interno un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti siano posti nelle condizioni di poter lavorare nel pieno rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi.

FULGIS non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro da parte di qualunque Collaboratore verso un altro Collaboratore.

È vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico – sociale;

sono vietate concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

FULGIS vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di Collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

I Collaboratori di FULGIS costituiscono un fattore indispensabile per il successo della Fondazione. Per questo motivo, FULGIS si impegna a tutelare e a promuovere il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Collaboratore.

2.6. Regali, altre utilità e tutela dei rapporti con l'esterno

Qualsiasi rapporto con l'esterno e/o con l'interno dell'organizzazione deve essere improntato alla massima lealtà, agendo con senso di responsabilità, valorizzando e salvaguardando il patrimonio aziendale e applicando un'attitudine completa di buona fede in ogni attività e decisione.

Nell'ambito delle relazioni sopra descritte, è totalmente contraria ai principi di FULGIS la possibilità di offrire/ricevere direttamente o indirettamente regali, omaggi, compensi e altre utilità (di seguito benefici) anche ove siano di modico valore.

FULGIS, ove possibile, offre i suoi benefici nella forma di donazioni o elargizioni a scopo di beneficenza, dopo aver ovviamente informato il destinatario.

Nulla deve intaccare l'integrità e la reputazione di una delle parti coinvolte o influenzare l'autonomia del giudizio del destinatario del beneficio.

Qualora un Collaboratore ricevesse un beneficio deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile, in modo da poterlo rimandare al mittente, accompagnato da un riferimento cartaceo che espliciti al donatore la politica, chiaramente espressa nel Codice Etico, in merito a questo argomento.

In caso di condotta non onesta da parte di un Collaboratore, FULGIS si impegna ad applicare le necessarie sanzioni, dopo un'attenta e ponderata verifica dell'eventuale scorrettezza.

3. ETICA DEL LAVORO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

I Collaboratori di FULGIS sono una risorsa indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi della Fondazione. Per tale ragione, FULGIS difende e sostiene il valore delle risorse umane al fine di migliorare e sviluppare il patrimonio e la competitività delle capacità possedute da ognuno.

3.1. Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività

FULGIS, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che lo stesso si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale.

A tal fine, FULGIS si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura con attenzione all'ambiente e alla salute pubblica, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

FULGIS inoltre, contribuisce allo sviluppo sociale coniugando l'obiettivo di efficienza economica con l'obiettivo di incrementare l'utilità sociale dei servizi erogati.

3.2. Tutela delle pari opportunità e sviluppo professionale

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono le basi per lo sviluppo professionale dei Collaboratori di FULGIS.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità e nel più rigoroso rispetto della normativa vigente applicabile agli enti controllati dalla pubblica amministrazione.

Perseguendo tali criteri, FULGIS si impegna ad assicurare la tutela del principio delle pari opportunità e a gestire su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento e assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

3.3. Riservatezza delle informazioni

Le attività di FULGIS richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni aventi carattere riservato in base alle disposizioni normative o agli accordi contrattuali.

FULGIS assicura la riservatezza di ogni informazione in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo casi di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

I Collaboratori, anche dopo eventuale cessazione del rapporto di lavoro, non devono diffondere, né fare altro uso non autorizzato delle informazioni riservate acquisite all'interno dell'azienda.

Tutte le informazioni riservate devono essere utilizzate esclusivamente per scopi istituzionali e comunque in modo da non recare all'interessato alcun danno economico o morale.

3.4. Tutela della proprietà intellettuale

FULGIS tutela, quale parte fondamentale del patrimonio aziendale e primario fattore di creazione di valore, i diritti di proprietà intellettuale sul software, sulle banche dati e sui prodotti editoriali.

È fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate a terzi esterni all'organizzazione aziendale di FULGIS, che non abbiano sottoscritto un impegno di riservatezza.

FULGIS impone, altresì, il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale così come del diritto d'autore, appartenenti a terzi.

3.5. Regolamentazione e gestione dei conflitti di interessi

FULGIS nel perseguire l'indipendenza di giudizio e di scelta di ogni suo Collaboratore prescrive l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse inteso, conformemente ai principi normativi e giurisprudenziali vigenti, come ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venire meno il rapporto di imparzialità.

Circa gli interessi dei Componenti degli organi statutari (Consiglio di Indirizzo, Giunta Esecutiva, Presidente, Comitato tecnico scientifico, Collegio dei partecipanti e dei sostenitori, Revisore dei conti):

i componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della Fondazione, siano portatori di interessi propri o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente all'Ente promotore fondatore (Comune di Genova), fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Compete a ciascun Collaboratore:

- comunicare al superiore gerarchico se lui stesso o suoi parenti o affini entro il secondo grado o il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione e/o finanziari con fornitori, consulenti e/o soggetti che abbiano interessi attinenti ai procedimenti assegnati o ai quali collabora;
- porre in essere attività e comportamenti atti a evitare che la sua condotta nell'espletamento delle funzioni di cui è incaricato possa essere fonte di una situazione - anche solo potenziale - di conflitto d'interessi; a tal fine, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività potenzialmente in conflitto di interessi e comunicare per iscritto al superiore gerarchico tale situazione, il quale verifica il potenziale conflitto di interessi e adotta i necessari provvedimenti per la sua sostituzione;
- comunicare al proprio superiore, entro 30 giorni, l'adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni il cui ambito di operatività può determinare una condizione di conflitto di interesse. Non sono in alcun modo oggetto di comunicazione l'adesione a partiti politici e/o sindacati.

3.6. Tutela della privacy

FULGIS si conforma alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e della privacy a norma del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati", come modificato D.lgs. n. 101/2018 che ha recepito il Regolamento UE 679/2016 nell'ambito del trattamento dei dati dei propri dipendenti.

È esclusa, pertanto, qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori.

È previsto inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.7. Salvaguardia della salute e tutela della persona

FULGIS si impegna a promuovere condizioni di lavoro che tutelino il benessere psicologico e fisico delle persone, favoriscano la partecipazione attiva, la capacità di lavorare in team e l'assunzione di responsabilità.

FULGIS, inoltre, si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri Collaboratori salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi forma discriminatoria o lesiva della persona e delle sue idee.

FULGIS ripudia tutte le forme di molestie sessuali, situazioni di mobbing e comportamenti e affermazioni che possano turbare la sensibilità della persona.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di almeno uno dei casi sopra elencati, deve segnalare l'accaduto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Resta inteso che la stessa segnalazione potrà essere inoltrata anche ai rappresentanti sindacali aziendali.

3.8. Tutela della Sicurezza

FULGIS garantisce la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

4.1. Regole di comportamento in azienda

FULGIS ritiene fondamentale l'applicazione e la condivisione di alcune regole di comportamento in azienda da parte di tutti i suoi Collaboratori, sia relative ai rapporti interpersonali che all'immagine.

Tutti i soggetti che operano con FULGIS si impegnano a:

- mantenere tra loro e con l'esterno rapporti improntati sul rispetto e sulla disponibilità reciproca, gentilezza, cortesia e buona educazione, tutelando la privacy. È severamente vietato rivolgersi ad un collega, interno o esterno a FULGIS, in modo minatorio, ingiurioso, poco morale o comunque accorto alla sensibilità del soggetto in questione, recando offesa alla dignità della persona e all'immagine della fondazione;
- tenere una condotta conforme ai civici doveri, consona al decoro dei luoghi in cui si esplica l'attività lavorativa nel rispetto della morale e della dignità della persona umana;
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali mediante un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;
- osservare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal presente Codice etico.

4.2. Rapporti con il pubblico

Il/la dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Fondazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dirigente o ufficio competente della medesima Fondazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle attività egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Fondazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano

all'accoglimento della richiesta.

Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Fondazione. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

Il/la dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Fondazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o analoga struttura. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Fondazione.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

Il/la dipendente, svolgendo la sua attività lavorativa in una Fondazione che eroga servizi pubblici, si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione nella **carta dei servizi**. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4.3. Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice Etico, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente comunica alla Direzione del Personale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione aziendale che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce ogni informazione necessaria a garantire la trasparenza a norma del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione aziendale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali e si adopera per garantire il decoro dei luoghi in cui si esplica l'attività lavorativa nel rispetto della morale e della dignità della persona umana.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è

preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Fermo restando quanto prescritto al punto 5.2, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai collaboratori aziendali possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.

5. USO DELLE RISORSE DELLA FONDAZIONE

5.1. Diligenza nell'uso delle risorse

FULGIS ritiene indispensabile che ogni Collaboratore si senta responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Non sono accettati utilizzi impropri o comunque a scopo personale di beni della Fondazione.

Tutti i Collaboratori hanno il dovere di avvisare tempestivamente le strutture preposte di eventuali danni a qualunque bene aziendale.

6. CONTRATTI

6.1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consiglio di Gestione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

6.2. Il/la dipendente non conclude, per conto della Fondazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Fondazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione,

con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando un report descrittivo della situazione.

6.3. Il/la dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Fondazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

6.4 Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

7. DIFFUSIONE, WHISTLEBLOWING E CODICE SANZIONATORIO

7.1. Modalità di diffusione del Codice Etico

La formazione/informazione sui contenuti del Codice Etico costituisce un aspetto determinante per l'organizzazione e ha tra i suoi obiettivi: promuovere e rafforzare la cultura dei valori della Fondazione intorno ai valori già riconosciuti, divulgare le norme, le procedure e le prassi a cui attenersi e soprattutto ampliare il consenso alla missione e ai principi enunciati.

A tal fine, FULGIS attua appropriati piani di comunicazione esterna e di formazione/informazione.

Il Codice Etico, in formato elettronico, è pubblicato sul sito istituzionale, sulla Intranet/rete locale di FULGIS, al fine di renderlo accessibile a tutti i Soggetti interessati.

7.2. Gestione delle Segnalazioni (whistleblowing)

FULGIS assicura la tutela e la riservatezza dell'identità del dipendente che segnala reati o condotte illecite a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa con la Fondazione o in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative assegnategli dalla stessa. A tal fine la Fondazione, conformemente a quanto indicato dall'ANAC nelle Linee guida in materia di *whistleblowing* (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015) nonché nella Determinazione n. 1134 del 2017, promuove l'utilizzo del sistema ANAC in riuso, (o "Sistema di whistleblowing") finalizzato a far emergere, individuare e combattere eventuali fenomeni corruttivi o comunque illeciti, per tutelare l'azionariato da danni economici e all'immagine, per diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza all'interno della Fondazione;

Tale sistema è accessibile al link:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

Tale Sistema di Segnalazione Web, da regolamentare attraverso specifica Policy, è per FULGIS un canale di whistleblowing da affiancare alla procedura cartacea, regolata da apposita procedura. Resta inteso pertanto che verranno tenute in considerazione anche quelle segnalazioni pervenute al di fuori di tale Sistema

informatico, attraverso l'utilizzo degli indirizzi e-mail del responsabile anticorruzione RPCT.

FULGIS agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

A tutela di ciascun segnalante, FULGIS non consente di condurre indagini personali o riportare notizie a soggetti diversi da quelli che saranno specificatamente preposti a tale funzione.

7.3. Sanzioni Interne

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice Etico integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del collaboratore, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito delle verifiche contemplate al punto 5.2, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente, dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

A tal fine, si evidenzia che:

- nel caso di rapporto di lavoro subordinato, FULGIS si impegna ad assumere qualsiasi provvedimento sanzionatorio nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

Qualora le violazioni comportino problemi tecnico – organizzativo, FULGIS adotterà, ove ritenute adeguate, misure quali lo spostamento del dipendente ad altra area aziendale, purché ciò non determini un suo demansionamento;

- nel caso di un rapporto di lavoro non subordinato - ossia qualora la violazione delle norme etiche sia posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa attraverso specifiche clausole - FULGIS si impegna ad assumere sanzioni disciplinari, calibrate sulla gravità dell'atto compiuto e del danno recato; sanzioni che nel rispetto della normativa vigente potranno anche comportare la risoluzione o la sospensione del contratto. A tal fine, la Funzione aziendale competente è tenuta a introdurre nei contratti di fornitura, consulenza etc. una clausola risolutiva espressa con riferimento alla violazione del Codice etico.