



# CODICE ETICO



### Gestione del documento

Il documento si trova in **Ed. 02 Rev. 00**

<b>Verifica</b>	Direttore Dott. Gabriele Cartasegna	15/12/2023
<b>Approvazione</b>	Consiglio Generale Capac	30/1/2024

### Elenco delle Edizioni e Revisioni

<b>Edizione</b>	<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto della Revisione</b>
01	00	11 gennaio 2011	Prima Stesura
02	00	30 gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrazione canali segnalazione, divieto discriminazione, sistema disciplinare sul Whistleblowing di cui al D.Lgs. 24/2023</li><li>2. Integrazione riferimenti alla Parità di genere</li></ol>

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>1.</b>	<b>Scopo del Codice Etico .....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Destinatari e ambito di applicazione.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Missione del CAPAC .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Visione etica del CAPAC .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Valori e principi etici .....</b>	<b>7</b>
5.1	Legalità .....	7
5.2	Trasparenza.....	7
5.3	Onestà .....	7
5.4	Concorrenza leale.....	7
5.5	Rispetto dei diritti umani e del lavoro .....	7
5.6	Equità, imparzialità e non discriminazione .....	8
5.7	Rispetto dell'ambiente, della salute e della sicurezza sul lavoro .....	8
5.8	Centralità dell'utente/cliente come persona e cittadino.....	8
5.9	Eccellenza per tutti.....	8
5.10	Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.....	8
5.11	Qualità del servizio all'utenza.....	9
5.12	Innovazione nella didattica .....	9
5.13	Attenzione ai soggetti più deboli del sistema .....	9
5.14	Socialità, comunità e territorio.....	9
5.15	Continuità .....	9
5.16	Partecipazione .....	9
5.17	Efficacia ed efficienza .....	9
5.18	Trattamento delle informazioni e riservatezza .....	10
5.19	Proprietà intellettuale e industriale .....	10
5.20	Contrasto della criminalità, delle falsità in monete e del riciclaggio .....	10
5.21	Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo .....	10
5.22	Corretta e trasparente gestione della Fondazione.....	10
5.23	Corretta gestione della contabilità.....	10
5.24	Responsabilità verso la collettività.....	10
<b>6.</b>	<b>Norme di condotta generali nello svolgimento delle attività e nelle relazioni con le parti interessate... 11</b>	
6.1	Divieto di comportamenti illeciti.....	11
6.2	Controllo e rintracciabilità di operazioni e transazioni .....	11
6.3	Correttezza nei casi di conflitto di interesse .....	11
6.4	Omaggi e regalie .....	11
6.5	Comunicazione verso le parti interessate.....	12
6.6	Falsità in monete e riciclaggio.....	12
<b>7.</b>	<b>Norme di condotta nelle relazioni con il personale..... 13</b>	
7.1	Selezione del personale .....	13
7.2	Costituzione del rapporto di lavoro .....	13
7.3	Gestione del personale .....	13
7.4	Valorizzazione e formazione delle risorse.....	13

7.5	Valutazione del personale.....	14
7.6	Tutela della persona.....	14
7.7	Tutela dalle ritorsioni in caso di segnalazione di violazioni .....	15
7.8	Tutela della privacy del personale .....	16
7.9	Doveri di condotta generale del lavoratore.....	16
7.10	Doveri del lavoratore relativamente agli investimenti finanziari.....	16
<b>8.</b>	<b>Norme di condotta nelle relazioni con clienti, fornitori e partner .....</b>	<b>17</b>
8.1	Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali e di partnership.....	17
8.2	Rapporti con i clienti e gli utenti .....	17
8.3	Contratti e comunicazioni a clienti ed utenti.....	17
8.4	Rapporti con i fornitori.....	18
8.5	Trasparenza e rintracciabilità del processo di acquisto .....	18
8.6	Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture .....	18
<b>9.</b>	<b>Norme di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>19</b>
9.1	Ambito di riferimento .....	19
9.2	Condotta generale nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	19
9.3	Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione .....	19
9.4	Correttezza nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione.....	19
9.5	Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione .....	20
9.6	Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti .....	20
9.7	Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione.....	20
<b>10.</b>	<b>Norme di condotta nelle relazioni con la collettività e con le istituzioni .....</b>	<b>21</b>
10.1	Politica sociale .....	21
10.2	Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni politiche.....	21
10.3	Rapporti istituzionali .....	21
<b>11.</b>	<b>Norme di condotta nell'utilizzo dei beni e delle risorse del CAPAC.....</b>	<b>21</b>
11.1	Protezione e uso appropriato dei beni e delle risorse in generale .....	21
11.2	Utilizzo degli strumenti informatici .....	21
<b>12.</b>	<b>Norme di condotta relative alla salute e sicurezza sul lavoro .....</b>	<b>23</b>
12.1	Politiche generali per la salute e la sicurezza sul lavoro .....	23
12.2	Criteri per l'assunzione delle decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	23
12.3	Doveri del lavoratore in tema di salute e sicurezza sul lavoro.....	23
<b>13.</b>	<b>Norme di condotta relative ad attività contabile, amministrativa, finanziaria e di governo della Fondazione.....</b>	<b>24</b>
13.1	Norme generali di condotta per i componenti degli organi della Fondazione .....	24
13.2	Affidabilità dei flussi informativi di bilancio .....	24
13.3	Correttezza e veridicità dei documenti .....	25
13.4	Attività degli organi di controllo.....	25
13.5	Operazioni con le parti correlate.....	25
13.6	Operazioni sul patrimonio della Fondazione.....	25
13.7	Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza.....	25
13.8	Responsabilità in materia di controlli interni .....	26
<b>14.</b>	<b>Attuazione e controllo del codice etico .....</b>	<b>26</b>



14.1	Conoscenza e comprensione del Codice etico .....	26
14.2	Applicazione del Codice etico e sanzioni .....	26
14.3	Obblighi di informazione relativi alle violazioni del Codice etico.....	27
14.4	Controllo e aggiornamento del Codice etico.....	28

## 1. SCOPO DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico definisce i valori etici e le norme di condotta rilevanti per la Fondazione CAPAC Politecnico del Commercio (nel seguito denominata "CAPAC"), ai fini della regolarità del funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti obbligatori, del rispetto degli interessi degli interlocutori sociali, della reputazione e della credibilità del CAPAC, in coerenza con i principi insiti nella natura della Fondazione e nel suo ruolo sociale.

Il presente Codice costituisce l'insieme dei diritti, dei doveri, degli impegni e delle responsabilità nell'ambito delle relazioni tra il CAPAC e le parti interessate interne ed esterne (soci, dipendenti e collaboratori, clienti/utenti, fornitori, Pubblica Amministrazione, mercato, soggetti terzi interessati, collettività), sia per rispondere a requisiti di conformità alle leggi - in particolare con finalità di prevenzione dei reati che possono configurare una responsabilità amministrativa del CAPAC ai sensi del D.Lgs.231/2001 - sia per configurare i criteri base della responsabilità sociale che ispirano la missione e le politiche del CAPAC.

## 2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice è parte integrante del Sistema di Gestione dell'Ente - che rappresenta il modello organizzativo, gestionale e di controllo interno della Fondazione - e deve essere applicato da tutte le persone appartenenti al CAPAC nonché da tutte le persone che a qualunque titolo operano per conto di esso.

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione siano essi soggetti in posizione apicale, quali soci, amministratori, soggetti con funzioni direttive, organi di controllo, oppure dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori, soggetti in regime di partnership, delega e convenzione, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice nella conduzione degli affari e delle attività dell'Ente.

## 3. MISSIONE DEL CAPAC

CAPAC opera per la realizzazione di servizi formativi, orientativi e al lavoro che garantiscano ai suoi utenti/clienti la possibilità di fruire, nel rispetto dei bisogni di ogni specifico target, di personalizzazione dei percorsi, eccellenza dell'esperienza didattica, innovazione delle metodologie, completezza e puntualità degli adempimenti tecnico-formali, attenzione alle esigenze dei soggetti più deboli del sistema, anche sviluppando sinergie e partnership qualificate con altri operatori accreditati, enti e organismi.

La missione di CAPAC è quella di valorizzare, accrescere e finalizzare strategicamente la dotazione di competenze dei suoi utenti/clienti, accompagnandoli in ogni fase e snodo critico, dalla definizione/ridefinizione dei loro obiettivi formativi e professionali alla spendibilità concreta nel lavoro e nell'impresa, lungo tutto l'arco della vita.

## 4. VISIONE ETICA DEL CAPAC

La filosofia di CAPAC è quella di uno sviluppo dell'attività che rispetti la propria mission e che sia sostenibile in termini economici-sociali-ambientali.

Ciò implica la necessità di un equilibrio fra gli obiettivi di risultato - che richiedono di essere competitivi, essere innovativi, creare valore, attraverso l'efficienza dei processi di lavoro, la costante soddisfazione dei bisogni dei clienti/utenti ed il continuo sviluppo di nuovi servizi - e l'impegno sociale, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente, l'attenzione per il territorio circostante.

Oltre all'importanza di assumere impegni nel condurre gli affari e in generale verso i propri interlocutori sociali, CAPAC riconosce l'importanza della percezione che di tali impegni e dei relativi risultati si ha internamente ed esternamente all'Ente. La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per CAPAC. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la

soddisfazione del mercato e degli enti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità percepita dai terzi in genere.

All'interno, essa aumenta la fiducia sul rispetto dei principi e della missione della Fondazione e consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti, quindi di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici.

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di lavoro orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte. CAPAC richiede perciò a tutte le parti interessate con le quali è in relazione di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

CAPAC intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'Ente può giustificare un comportamento non corretto.

## **5. VALORI E PRINCIPI ETICI**

Il comportamento di tutti i destinatari ed ogni forma di regolamentazione interna devono rispettare i valori ed i principi etici enunciati nei paragrafi che seguono.

### **5.1 Legalità**

L'Ente si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

### **5.2 Trasparenza**

CAPAC persegue la costruzione, con tutti i suoi interlocutori sociali, di relazioni strategiche e operative improntate alla massima chiarezza, trasparenza e professionalità, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

### **5.3 Onestà**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con le parti interessate, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, onestà, lealtà e reciproco rispetto.

### **5.4 Concorrenza leale**

CAPAC tutela il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori e rispettando le regole della concorrenza.

### **5.5 Rispetto dei diritti umani e del lavoro**

CAPAC non ammette comportamenti lesivi della personalità individuale, della dignità, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona. CAPAC, infatti, riconosce il principio della tutela del lavoratore e lo valorizza e salvaguarda, nel rispetto della normativa vigente, dei CCNL vigenti, ripudiando l'impiego di lavoro irregolare e minorile e di lavoratori stranieri sprovvisti di permesso di soggiorno, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità umana, in ambienti di lavoro sicuri e stabili.

Tutti i destinatari del presente Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali principi, favorendo in particolare un ambiente di lavoro privo di pregiudizi nel rispetto della personalità, dignità, salute e sicurezza di ciascun lavoratore.

### **5.6 Equità, imparzialità e non discriminazione**

Nello svolgimento dell'attività è necessario operare in modo equo, imparziale e non discriminante.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose.

CAPAC, pertanto, condanna ogni tipo di discriminazione fondata su ragioni sociali, culturali, etniche, fisiche, psicologiche, di genere o di altra natura, riconoscendo un valore aggiunto nelle diversità che caratterizzano i propri dipendenti e collaboratori.

CAPAC si astiene altresì dal creare vantaggi o svantaggi arbitrari nei confronti di soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, istituzioni e clienti.

### **5.7 Rispetto dell'ambiente, della salute e della sicurezza sul lavoro**

CAPAC si impegna a tutelare l'ambiente, la salute e la sicurezza sul lavoro, nonché ad adottare politiche e sistemi organizzativi idonei a garantire il rispetto delle leggi in merito, a perseguire la riduzione degli impatti ambientali derivanti dalle proprie attività ed a perseguire obiettivi di miglioramento delle prestazioni in tema di sicurezza sul lavoro.

### **5.8 Centralità dell'utente/cliente come persona e cittadino**

CAPAC pone al centro della propria azione l'utente/cliente come persona e cittadino, mirando a favorirne la piena realizzazione, sia in termini di esercizio dei propri diritti, sia in termini di promozione del successo formativo, lavorativo e imprenditoriale, considerate le attitudini, le inclinazioni, le competenze pregresse e le opportunità offerte dal contesto esterno.

CAPAC garantisce inoltre un trattamento uguale per tutti i suoi utenti/clienti, nel rispetto delle previsioni di legge, regolamentari e procedurali vigenti nel sistema e nei territori in cui opera, i quali possono eventualmente prevedere limitazioni, priorità e/o agevolazioni per specifiche fasce di utenza.

### **5.9 Eccellenza per tutti**

CAPAC mira a ricercare e sviluppare tutte le opportunità che favoriscono la sperimentazione di esperienze di eccellenza per tutti, e segnatamente per i soggetti più deboli del sistema in condizioni di pari opportunità, nella convinzione che l'eccellenza non debba essere occasione riservata a pochi, ma traguardo da ricercare in ogni aspetto e ambito delle esperienze formative e orientative e delle azioni di ricerca e di sistema, al fine di realizzare il miglioramento continuo.

### **5.10 Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane**

CAPAC attribuisce la massima importanza alle risorse umane che prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'ente e che contribuiscono allo sviluppo delle sue attività, attraverso un apporto progettuale e tecnico-operativo in fase di ideazione, progettazione, programmazione, realizzazione e valutazione dei servizi offerti. In particolare, ne tutela e ne promuove la formazione e lo sviluppo e ne valorizza l'autonomia, la creatività, lo spirito di iniziativa, l'apporto in termini di originalità e la disponibilità a partecipare alle attività dell'ente con spirito di gruppo e obiettività, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, CAPAC richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente e del collaboratore.



### **5.11 Qualità del servizio all'utenza**

CAPAC garantisce la qualità dei servizi forniti ai propri utenti/clienti, sia dal punto di vista tecnico-formale, che dal punto di vista della personalizzazione e finalizzazione strategica rispetto ai loro bisogni, anche attraverso l'adozione di un Sistema Qualità certificato. L'Ente si impegna a rispettare puntualmente gli adempimenti di natura contrattuale assunti e di svolgere le proprie attività con correttezza, competenza, professionalità e secondo adeguati standard di qualità, anche in modo orientato all'apprezzamento da parte della collettività in cui opera.

### **5.12 Innovazione nella didattica**

CAPAC mira a un costante adeguamento delle metodologie didattiche, sia dal punto di vista dei modelli di intervento che della organizzazione e dotazione degli spazi e dei contesti della didattica, con particolare attenzione ai contesti informali e non formali, oltre che formalizzati, e alla certificazione delle competenze dei propri utenti/clienti.

### **5.13 Attenzione ai soggetti più deboli del sistema**

CAPAC riserva particolare attenzione alla progettazione e realizzazione di servizi formativi, orientativi e al lavoro dedicati alle fasce più deboli del sistema, con particolare attenzione ai disabili, agli immigrati e ai minori soggetti a restrizione della libertà o affidati a comunità e ai servizi sociali.

### **5.14 Socialità, comunità e territorio**

CAPAC riconosce il valore della collaborazione e della condivisione per favorire il miglioramento continuo al proprio interno e nel sistema in cui opera, della crescita evolutiva delle sue "parti", e quindi del "tutto", e dell'aggregazione di eccellenze per l'eccellenza. Pertanto, si pone quale ente proattivo e aperto allo sviluppo di sinergie e collaborazioni con i propri interlocutori sociali, aventi la caratteristica di consentire una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi strategici e operativi che il CAPAC persegue e, contemporaneamente, di garantire il maggiore soddisfacimento possibile dei bisogni degli utenti/clienti.

### **5.15 Continuità**

CAPAC assicura la "continuità operativa", ovvero uno sviluppo continuativo e regolare dei servizi offerti, cercando di limitare al massimo eventuali disservizi e il conseguente disagio per i propri utenti/clienti. Persegue inoltre la "continuità strategica", vale a dire la realizzazione di una dimensione di continuità nel tempo delle esperienze di eccellenza realizzate e la ricerca e implementazione di tutte le possibili opportunità di progettare, finanziare e realizzare servizi che, nel tempo e in costanza di evoluzione del sistema, può offrire ai suoi clienti /utenti in risposta ai bisogni generali e specifici che essi esprimono.

### **5.16 Partecipazione**

CAPAC favorisce la partecipazione dell'utente/cliente, in quanto singolo e attraverso forme associative, al fine di tutelare il diritto alla corretta utilizzazione del servizio. Per migliorare la collaborazione, CAPAC garantisce al cliente la possibilità di sottoporre all'ente suggerimenti e proposte.

Altro strumento di partecipazione privilegiata è il rapporto costante e continuativo, nelle sedi e nelle forme previste da norme, regolamenti e procedure esterne e interne, con i soggetti del sistema e i partner e con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Finanziatori.

### **5.17 Efficacia ed efficienza**

CAPAC persegue il miglioramento continuo del livello di efficienza e di efficacia del servizio, attraverso l'adozione delle opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative, di una adeguata e prospettica programmazione economico - finanziaria e di una oculata gestione dei budget e delle risorse.

### **5.18 Trattamento delle informazioni e riservatezza**

CAPAC assicura la riservatezza e, in generale, la gestione secondo i requisiti di legge di tutte le informazioni trattate nell'ambito delle proprie attività. Si astiene in particolare dal trattare le informazioni per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività nonché dal ricercare, divulgare e utilizzare dati riservati, fatti salvi gli adempimenti di legge e i casi di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre in conformità con la legislazione e con le procedure interne vigenti in materia di garanzia della privacy.

### **5.19 Proprietà intellettuale e industriale**

CAPAC rispetta e tutela i diritti relativi alle creazioni intellettuali originali, ai segni distintivi e alle invenzioni in conformità alla normativa italiana, a quella comunitaria ed ai trattati internazionali in materia.

### **5.20 Contrasto della criminalità, delle falsità in monete e del riciclaggio**

CAPAC si impegna nel proprio ambito di attività a contrastare qualsiasi finalità di criminalità organizzata nonché qualsiasi attività che implichi il riciclaggio (ossia l'accettazione o il trattamento) di introiti derivanti da attività criminali, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità.

### **5.21 Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo**

CAPAC impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo (ad es: Ispettorato del lavoro, Asl, Garante della Privacy, Regione Lombardia, Provincia, ecc.) alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro eventuali prescrizioni.

### **5.22 Corretta e trasparente gestione della Fondazione**

CAPAC persegue il proprio scopo nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi della Fondazione e la tutela dei diritti partecipativi dei soci, salvaguardando l'integrità del patrimonio.

Inoltre, CAPAC riconosce valore fondamentale alla corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione e l'amministrazione della Fondazione.

### **5.23 Corretta gestione della contabilità**

CAPAC è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare e comunicare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi.

### **5.24 Responsabilità verso la collettività**

CAPAC consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali, nazionali e internazionali, valorizzando e salvaguardando la propria reputazione e la propria legittimazione ad operare.

## **6. NORME DI CONDOTTA GENERALI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E NELLE RELAZIONI CON LE PARTI INTERESSATE**

### **6.1 Divieto di comportamenti illeciti**

Nella conduzione degli affari, nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura con gli interlocutori sociali, tutti coloro che lavorano con e per CAPAC sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti sia in generale sia dei territori in cui si svolge l'attività dell'Ente, nonché il Codice etico ed i regolamenti interni. È richiesto un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività nel perseguimento degli obiettivi dell'Ente e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni a CAPAC.

Ogni soggetto che opera per conto dell'Ente deve impegnarsi a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, è vietato corrispondere somme di denaro o esercitare altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Ente stesso.

In nessun caso il perseguimento di un interesse o l'ottenimento di un vantaggio per CAPAC può giustificare un operato non conforme al principio della legalità e quindi ad una linea di condotta onesta. Pertanto, CAPAC non deve intraprendere né proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in particolare in questo specifico punto del Codice etico.

### **6.2 Controllo e rintracciabilità di operazioni e transazioni**

In tutti gli ambiti di funzionamento operativo e di governo dell'Ente, ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

### **6.3 Correttezza nei casi di conflitto di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte del personale, dei membri degli organi della Fondazione e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di CAPAC, devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse (es. cointeressenze con fornitori, clienti o concorrenti, cariche ufficiali nell'ambito di enti pubblici o privati). Deve essere evitata ogni situazione che possa interferire con la capacità di CAPAC di assumere decisioni imparziali.

Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'Ente o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'Ente, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio diretto responsabile che valuterà il comportamento da adottare, informando l'Organismo di Vigilanza.

### **6.4 Omaggi e regalie**

Non è consentito offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati (inclusi loro parenti e affini) di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali sono

consentiti perché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure interne e documentate in modo adeguato.

## **6.5 Comunicazione verso le parti interessate**

La comunicazione di CAPAC verso le parti interessate deve essere improntata al rispetto della correttezza e del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con correttezza, chiarezza, trasparenza e in tempi adeguati.

Ogni soggetto che opera per conto di CAPAC è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

È tenuto inoltre ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o altri soggetti interni ed esterni autorizzati a farne richiesta.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, CAPAC avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

### **Trattamento delle informazioni e dei dati personali**

Ogni soggetto che opera per conto di CAPAC deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme dell'Ente in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività:

- devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette
- non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'Ente, se non nel rispetto delle autorizzazioni ricevute, della normativa vigente e delle procedure interne
- non possono essere utilizzate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate dal CAPAC nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

CAPAC assicura la protezione della riservatezza (non rivelazione dell'identità e degli altri dati personali) delle persone che effettuano segnalazioni di violazioni. Sono previste, nei termini di legge e della normativa disciplinare interna, sanzioni nei confronti di chi viola la riservatezza del segnalante e degli altri soggetti coinvolti. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge in cui la rivelazione dell'identità del segnalante è possibile a fini difensivi solo a fronte di espresso consenso del segnalante.

## **6.6 Falsità in monete e riciclaggio**

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile/referente (il quale a sua volta deve informare l'Organismo di Vigilanza), affinché provveda all'opportuna denuncia.

## **7. NORME DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

### **7.1 Selezione del personale**

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti dell'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati legati alla responsabilità amministrativa degli enti, sempre in conformità ai principi di non discriminazione, anche di genere e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice e previsti dalla legge.

### **7.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro il personale deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati - nel caso di lavoro subordinato - dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche dell'Ente.

Tali informazioni devono essere presentate al personale in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **7.3 Gestione del personale**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle rispettive mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Il personale deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

La gestione del personale deve essere svolta nel rispetto delle regole e attraverso l'utilizzo degli strumenti forniti dal CAPAC.

Con riferimento ai sistemi premianti, è vietato attribuire obiettivi basati su livelli di prestazione sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna.

### **7.4 Valorizzazione e formazione delle risorse**

Ogni responsabile di CAPAC deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita del proprio personale.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del personale, in modo che questi possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

CAPAC mette a disposizione di tutto il personale strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e sviluppare il livello professionale.

I piani formativi devono prevedere:

- la formazione istituzionale iniziale (formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, alla responsabilità amministrativa degli enti ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'Ente ed alla sua attività),
- la formazione erogata in successivi momenti della vita del personale nell'Ente (crescita rispetto al ruolo ed alle responsabilità, aggiornamento professionale, sviluppo del potenziale)
- nonché una formazione ricorrente rivolta al personale operativo per la specifica erogazione dei servizi ai clienti/utenti.

## 7.5 Valutazione del personale

CAPAC si impegna ad evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni devono essere basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dal personale.

La valutazione del personale deve essere effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che preveda il coinvolgimento dei responsabili di riferimento e dell'interessato.

In sede di valutazione deve essere garantito il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, devono essere adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

## 7.6 Tutela della persona

CAPAC si impegna a tutelare l'integrità morale del personale e la crescita personale del singolo, assicurando le medesime opportunità a tutto il personale, garantendo un trattamento equo e meritocratico, senza alcuna forma di discriminazione. La Società, in conformità alla "Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro", garantisce un ambiente di lavoro in cui i rapporti interpersonali sono improntati su criteri di eguaglianza, correttezza e rispetto reciproco. Tutti i Destinatari devono astenersi dal porre in essere atti ingiuriosi e irrispettosi nei confronti dei colleghi ed è assolutamente vietata la realizzazione di pratiche di mobbing. Non sono ammesse molestie di nessun tipo, né comportamenti che violino il principio di parità di trattamento fra uomini e donne, nonché la dignità e l'autodeterminazione della persona

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, mobbing, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Sono considerati atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori,
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui,
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È altresì vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale riferita alle diversità personali e culturali.

Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Il personale che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., deve segnalare l'accaduto attraverso i canali istituiti dal CAPAC (sistema di segnalazione illeciti e irregolarità – "whistleblowing").

### **7.7 Tutela dalle ritorsioni in caso di segnalazione di violazioni**

CAPAC assicura la protezione delle persone che effettuano segnalazioni di violazioni rispetto ad atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, di qualsiasi genere derivanti dall'aver effettuato la segnalazione. Sono previste, nei termini di legge e della normativa disciplinare interna, sanzioni nei confronti di chi viola le misure a tutela del segnalante.

La protezione del segnalante viene garantita a condizione che:

- al momento della segnalazione, il segnalante abbia il fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni siano vere e che tale veridicità sia riconoscibile alla luce del caso concreto e dei dati disponibili al momento della segnalazione
- la segnalazione sia stata effettuata nel rispetto di quanto previsto nella procedura di gestione delle segnalazioni.

I segnalanti non possono subire alcuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, a causa della segnalazione.

Alcune fattispecie che possono costituire ritorsioni sono:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti
- la retrocessione di grado o la mancata promozione
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa
- le note di merito negative o le referenze negative
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi
- atti che possono comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione in futuro
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi
- l'annullamento di una licenza o di un permesso
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Viene assicurata la tutela dalle ritorsioni anche:

- del facilitatore (che ha eventualmente supportato il segnalante nell'effettuare la segnalazione)
- delle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado
- dei colleghi di lavoro della persona che ha effettuato una segnalazione, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente
- degli enti di proprietà del segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché degli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo di tali persone.

I soggetti indicati sono tutelati anche quando:

- il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali

- durante il periodo di prova
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

### **7.8 Tutela della privacy del personale**

In coerenza con i principi etici e con le norme generali di condotta precedentemente enunciate, la privacy del personale deve essere tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al personale e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice.

È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare o diffondere i dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato.

Vale quanto stabilito al paragrafo “Trattamento delle informazioni e dei dati personali” nei casi in cui il personale effettua segnalazioni di violazioni al Codice etico e al Modello organizzativo.

### **7.9 Doveri di condotta generale del lavoratore**

Il personale deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice etico e dalle normative interne del CAPAC, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni dell'Ente, la gestione dell'Ente, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di CAPAC.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati dell'Ente.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima diligenza, alla correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica.

È vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

### **7.10 Doveri del lavoratore relativamente agli investimenti finanziari**

I dipendenti che hanno acquistato o hanno in programma di acquistare partecipazioni finanziarie di entità rilevante in imprese/enti concorrenti, clienti o fornitori, sono tenuti a informare il proprio responsabile per valutare preventivamente i rischi di conflitto di interessi. Il responsabile provvederà, poi, ad informare l'Organismo di Vigilanza.

L'obbligo di informazione sussiste anche nel caso in cui tali partecipazioni finanziarie di entità rilevante siano detenute da familiari diretti degli stessi.

Per partecipazioni finanziarie “di entità rilevante” si intende qualsivoglia interessenza finanziaria diretta o indiretta di valore superiore all'uno per cento delle quote/azioni rappresentanti il capitale della società partecipata.



## 8. NORME DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI, FORNITORI E PARTNER

### 8.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali e di partnership

Nelle relazioni commerciali con clienti, fornitori e in genere nelle partnership di qualsiasi tipologia è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti, ecc.).
- con soggetti che non si impegnino formalmente - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice.

E' fatto infine divieto di:

- effettuare, in favore dei partner, operazioni che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'Ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe esistenti
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e, tenuto conto delle caratteristiche della prestazione professionale, ai prezzi di mercato.

### 8.2 Rapporti con i clienti e gli utenti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti. Non è ammesso il ricorso a pratiche corruttive.

Per tutelare l'immagine e la reputazione di CAPAC è indispensabile che i rapporti con i clienti siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

Nell'ambito del rapporto con gli utenti diretti dei servizi erogati devono essere adottati tutti i principi ed i criteri di condotta prescritti nel Codice etico - per quanto applicabile - con particolare attenzione agli aspetti generali di condotta, alle relazioni con il personale, alla salute e sicurezza sul lavoro, ai rapporti con i clienti.

### 8.3 Contratti e comunicazioni a clienti ed utenti

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali dell'Ente ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente/utente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

#### **8.4 Rapporti con i fornitori**

Ogni acquisto deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

I soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili,
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali con i fornitori devono essere segnalati alla funzione di appartenenza prima di ogni trattativa,
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse di CAPAC e dei suoi clienti/utenti,
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente attraverso i canali istituiti da CAPAC (sistema di segnalazione illeciti e irregolarità – “whistleblowing”) qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali,
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per CAPAC, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice,
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per CAPAC.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, dell'adeguatezza del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti necessari.

#### **8.5 Trasparenza e rintracciabilità del processo di acquisto**

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure interne:

- la separazione dei ruoli tra la funzione richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Inoltre, qualsiasi contratto di importo rilevante per il CAPAC deve essere costantemente monitorato.

#### **8.6 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture**

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice etico comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti di acquisto, devono essere previste apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice etico da parte dei fornitori.

## 9. NORME DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 9.1 Ambito di riferimento

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

### 9.2 Condotta generale nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché nello spirito della massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri paesi.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture di CAPAC preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente.

A tal fine, CAPAC richiede a tutti i soggetti che operano per suo conto di impegnarsi a:

- non adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo,
- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale,
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

### 9.3 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (incluso lo strumento dell'assunzione) né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto a CAPAC.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

### 9.4 Correttezza nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione

Quando si instaurano rapporti commerciali (o assimilabili) con la Pubblica Amministrazione, compresa la richiesta e l'erogazione di finanziamenti pubblici e la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In occasione delle richieste di finanziamenti o della partecipazione a procedure di gara, il CAPAC si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di bando di finanziamento/gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni,
- a fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie funzionali all'aggiudicazione della gara o all'ottenimento del finanziamento,
- ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio degli stessi.

In caso di ottenimento del finanziamento o di aggiudicazione della gara, CAPAC si impegna:

- a garantire lo svolgimento dei rapporti tecnici, amministrativi, negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto,
- a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali e normativi previsti.

### **9.5 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione**

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere dati e informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'Ente, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'Ente un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

### **9.6 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti**

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse a CAPAC dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

### **9.7 Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione**

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui documenti elettronici, dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

## **10. NORME DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI**

### **10.1 Politica sociale**

CAPAC persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finalità del CAPAC oltre che un vantaggio competitivo.

### **10.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni politiche**

CAPAC non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

### **10.3 Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali relativo all'attività amministrativa, deve essere orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti di CAPAC.

## **11. NORME DI CONDOTTA NELL'UTILIZZO DEI BENI E DELLE RISORSE DEL CAPAC**

### **11.1 Protezione e uso appropriato dei beni e delle risorse in generale**

Ogni soggetto che opera per conto di CAPAC è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza per tutelare i beni e le risorse dell'Ente (ma, nei casi applicabili, anche dei clienti/utenti e di eventuali soggetti terzi) nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione - quando previsto - il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti dell'Ente da parte del personale (per i collaboratori esterni nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Beni e risorse devono essere utilizzati per scopi legittimi e pertinenti essendo vietato l'uso o il prelievo non autorizzati di attrezzature, forniture, materiali e/o servizi dell'Ente, dei clienti/utenti e di eventuali soggetti terzi.

CAPAC si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni e leciti sistemi di controllo.

Le risorse economiche non devono essere utilizzate per finalità non lecite o anche solo di dubbia trasparenza.

### **11.2 Utilizzo degli strumenti informatici**

Viene richiesto al personale autorizzato ad utilizzare strumenti informatici di proprietà o uso di CAPAC e/o ad accedere a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali internet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà/uso dell'Ente, di osservare obbligatoriamente comportamenti

rispettosi delle regole stabilite internamente nonché in generale dalle leggi in vigore in materia di privacy e di delitti informatici, adottando le misure di sicurezza necessarie.

In particolare, viene richiesto di osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

- custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server, o altro strumento/infrastruttura tecnologica) loro affidati dal CAPAC o dai clienti ai quali vengono erogati i servizi,
- non accedere abusivamente - o comunque al di fuori dalle autorizzazioni ricevute - a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza,
- non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza,
- non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti,
- non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò dirette,
- non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici,
- non modificare la configurazione del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard interni in materia,
- astenersi in modo assoluto dal mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere dell'ingegno protette,
- astenersi dal duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati
- i prodotti software devono essere utilizzati secondo i termini, le condizioni e gli usi consentiti dai rispettivi contratti di licenza. La politica dell'Ente prevede il rispetto delle leggi sul diritto d'autore e l'osservanza delle condizioni di qualsiasi contratto di licenza.

In considerazione dell'uso necessario dei sistemi informatici, delle comunicazioni elettroniche e della firma digitale come importanti mezzi di lavoro, ma allo stesso tempo dei potenziali rischi di sicurezza ad essi correlati, devono essere adottate dalle funzioni preposte tutte le misure, le protezioni e le procedure atte a garantire gli adeguati livelli di sicurezza, affidabilità e rispetto della normativa cogente.

Opportuni sistemi di controllo devono essere adottati per quanto riguarda l'integrità del sistema informatico di CAPAC.

## 12. NORME DI CONDOTTA RELATIVE ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

### 12.1 Politiche generali per la salute e la sicurezza sul lavoro

CAPAC si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Inoltre, si impegna a garantire, attraverso responsabilità interne definite, gli idonei interventi di natura tecnica e organizzativa relativi all'individuazione dei rischi, alla gestione della sicurezza, al controllo ed all'aggiornamento delle metodologie di lavoro, agli interventi formativi e di comunicazione, nonché a perseguire obiettivi di miglioramento delle prestazioni in tema di sicurezza sul lavoro.

### 12.2 Criteri per l'assunzione delle decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere 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 ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro,
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale,
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi devono essere utilizzati nell'ambito delle responsabilità assegnate 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 la predisposizione dell'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutto l'Ente, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

### 12.3 Doveri del lavoratore in tema di salute e sicurezza sul lavoro

I seguenti obblighi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro sono vincolanti per tutti i dipendenti ed i collaboratori:

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare, i lavoratori:
  - a) devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale,
  - b) devono utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza,

- c) devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione,
- d) devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,
- e) non devono rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo,
- f) non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori,
- g) devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti,
- h) devono contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Per mezzo di specifiche responsabilità assegnate nell'ambito dell'organizzazione, i precedenti obblighi - per le parti applicabili - devono essere adeguatamente comunicati, anche per mezzo di appositi regolamenti, agli utenti coinvolti nelle attività operative, assicurandone il presidio e la garanzia del rispetto.

## **13. NORME DI CONDOTTA RELATIVE AD ATTIVITÀ CONTABILE, AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E DI GOVERNO DELLA FONDAZIONE**

### **13.1 Norme generali di condotta per i componenti degli organi della Fondazione**

Gli organi della Fondazione devono:

- garantire un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza sia nei rapporti con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati (inclusi i creditori, le associazioni economiche e gli operatori nazionali ed internazionali),
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti del CAPAC
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle riunioni ed alle attività degli organi della Fondazione,
- astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività
- facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte degli organi preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza ed i revisori,
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali. Le comunicazioni verso l'esterno devono rispettare le leggi e salvaguardare le informazioni riservate e quelle coperte da segreto industriale,
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, tutte le norme di comportamento dettate per il personale.

### **13.2 Affidabilità dei flussi informativi di bilancio**

A tutti i soggetti, interni ed esterni all'Ente, che a qualunque titolo, anche come semplici fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente, nonché in particolare agli amministratori, ai revisori ed a chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni,



- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno alla Fondazione stessa.

### **13.3 Correttezza e veridicità dei documenti**

Deve essere assicurato il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari, ancorché relativi alle partecipazioni dell'Ente.

### **13.4 Attività degli organi di controllo**

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite a revisori, all'Organismo di Vigilanza ed a eventuali altri organi di controllo previsti. A tale scopo il divieto include l'omissione delle informazioni necessarie al controllo e implica in generale l'obbligo della correttezza, della completezza e della tempestività dei flussi informativi con gli organi di controllo.

### **13.5 Operazioni con le parti correlate**

Le relazioni e le operazioni con i soggetti giuridici in cui CAPAC dovesse eventualmente possedere partecipazioni, devono essere regolamentate e tracciabili, per garantire la trasparenza sulle finalità, sulle modalità e sulle implicazioni della partecipazione, nonché sull'impiego delle risorse dell'Ente connesse alla partecipazione stessa.

### **13.6 Operazioni sul patrimonio della Fondazione**

Gli organi di amministrazione e di controllo devono porre particolare attenzione ad evitare che possano essere effettuate operazioni anche potenzialmente lesive dell'integrità del patrimonio della Fondazione, contravvenendo alla legislazione vigente ed allo Statuto.

### **13.7 Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza**

A tutti i soggetti che operano per conto del CAPAC (compresi gli amministratori, i revisori e chi in generale ricopre posizioni apicali) che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, inclusi in tale veste gli enti erogatori di finanziamenti pubblici, è vietato ostacolarne le funzioni.

È altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti alla situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

### 13.8 Responsabilità in materia di controlli interni

Il Controllo Interno è un processo, gestito ed attuato dagli Amministratori, dal personale con ruolo direttivo e dal personale operativo, definito per fornire una ragionevole certezza circa il raggiungimento di obiettivi, quali l'efficacia e l'efficienza delle operazioni della Fondazione, l'affidabilità delle informazioni e la conformità alle leggi e regolamenti applicabili.

Ogni persona che fa parte dell'organizzazione è parte integrante del suo sistema di controllo interno ed ha il dovere di contribuire al suo corretto funzionamento, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte.

Inoltre, tutto il personale è tenuto a segnalare al proprio responsabile o, nei casi in cui si ravvisa una violazione del Codice etico o del Modello organizzativo, attraverso i canali istituiti da CAPAC (sistema di segnalazione illeciti e irregolarità – “whistleblowing”) le eventuali carenze riscontrate nel sistema dei controlli o eventuali comportamenti negligenti o tenuti in mala fede, dei quali fossero venuti a conoscenza.

## 14. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

### 14.1 Conoscenza e comprensione del Codice etico

Il Codice etico deve essere portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne all'Ente per mezzo di apposite attività di comunicazione, fra cui:

- la distribuzione a tutti i dipendenti e collaboratori diretti,
- disponibilità del documento presso l'Ente,
- informazioni specifiche a clienti, fornitori e a tutti coloro che hanno rapporti con l'Ente della disponibilità di consultazione del documento e delle modalità di accesso.

Il Codice deve essere consegnato in particolare a tutto il personale in fase di instaurazione del rapporto di lavoro. Per gli altri interlocutori sociali devono essere adottate specifiche modalità di comunicazione, adeguate alla natura della relazione esistente con CAPAC e agli interessi rilevanti dell'interlocutore.

Internamente all'Ente, affinché tutti i soggetti interessati possano uniformare i propri comportamenti ai principi ed alle norme del Codice etico, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice etico da parte di tutto il personale deve essere assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Sistema di Gestione dell'Ente, che costituisce il modello di organizzazione, gestione e controllo interno, di cui il Codice etico è parte integrante.

È nella responsabilità di tutto il personale consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice etico.

### 14.2 Applicazione del Codice etico e sanzioni

Tutti gli elementi del Sistema di Gestione dell'Ente (politiche, organizzazione, procedure, controlli operativi) finalizzati a garantire la regolarità del governo societario attraverso l'efficacia e l'efficienza delle attività dell'Ente, l'affidabilità delle informazioni di bilancio, la conformità alle leggi ed ai regolamenti obbligatori, devono costituire una adeguata declinazione del presente Codice e garantire la coerenza con esso.

Tutti i destinatari del Codice etico hanno l'obbligo di rispettarlo.

Agli amministratori, dipendenti e collaboratori è richiesta la conoscenza dei principi e dei contenuti del presente Codice etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nelle rispettive funzioni derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni. Le suddette figure, nello specifico, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme, principi e regolamenti,
- rivolgersi ai propri responsabili/referenti ed all'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti in merito alla loro applicazione,

- segnalare attraverso i canali istituiti da CAPAC (sistema di segnalazione illeciti e irregolarità – “whistleblowing”), con tempestività, possibili casi o richieste di violazione del Codice etico,
- collaborare, se richiesto, nella verifica di eventuali violazioni,
- informare adeguatamente ogni terza parte circa l’esistenza del Codice etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

L’osservanza delle norme del Codice etico, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell’Ente ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l’Ente e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Sistema di Gestione (modello di organizzazione, gestione e controllo), di cui il Codice è parte integrante, fermo restando per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure del CCNL e dello Statuto dei Lavoratori.

Le infrazioni da parte di soggetti esterni saranno sanzionate secondo i criteri indicati in specifiche clausole contrattuali.

### **14.3 Obblighi di informazione relativi alle violazioni del Codice etico**

CAPAC si impegna a rispettare e a far rispettare i principi e le norme di condotta del Codice etico attraverso l’istituzione di un Organismo di Vigilanza, la quale sono affidati i compiti di vigilanza e monitoraggio relativamente all’attuazione del Codice etico e del modello di organizzazione e gestione (che rappresenta il sistema di controllo interno) nel suo complesso.

CAPAC richiede a tutte le persone che operano con la Fondazione in ambito lavorativo di portare a conoscenza di CAPAC qualsiasi illecito o irregolarità a cui assistano o di cui vengano a conoscenza nel contesto lavorativo. A tale scopo CAPAC ha istituito un sistema di segnalazione comprendente un’apposita procedura di gestione per assicurare l’efficacia del processo di segnalazione e la tutela delle persone segnalanti.

Tali politiche sono volte, da un lato, a favorire una cultura della buona comunicazione e della responsabilità sociale d’impresa all’interno dell’organizzazione, dall’altro, a fare in modo che i segnalanti, facendo emergere atti, omissioni o condotte illecite, contribuiscano significativamente al miglioramento dell’organizzazione stessa.

E’ fatto obbligo a tutti i soggetti che operano in relazione con CAPAC di segnalare, anche in forma anonima, ogni violazione (anche sospetta) del Codice etico, eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il sistema di gestione del CAPAC (modello di organizzazione, gestione e controllo interno), con il contenuto dei contratti di lavoro/di fornitura, con altra normativa interna, attraverso i canali di segnalazione istituiti da CAPAC (sistema di segnalazione illeciti e irregolarità – “whistleblowing”), affinché si possa provvedere alla relativa analisi e gestione secondo le regole stabilite allo scopo nel Sistema di Gestione dell’Ente, garantendo i segnalanti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e circa la riservatezza della loro identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

In modo analogo, tutti gli altri interlocutori sociali di CAPAC possono effettuare le proprie segnalazioni in merito per mezzo degli stessi canali.

Sono espressamente vietate le segnalazioni che:

- hanno finalità puramente diffamatorie o calunniose,
- hanno natura ingiuriosa,
- sono attinenti esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con il contesto lavorativo,
- hanno natura discriminatoria, in quanto riferite a orientamenti sessuali, religiosi e politici o all’origine razziale o etnica della persona coinvolta,
- sono finalizzate unicamente allo scopo di danneggiare la persona coinvolta o CAPAC,
- sono effettuate con dolo o colpa grave,
- sono false.

#### **14.4 Controllo e aggiornamento del Codice etico**

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica e del sistema di controllo interno nell'ambito del CAPAC,
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice etico e sistema di controllo interno, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure dell'Ente con significativi impatti sull'etica e sul controllo interno, operando affinché il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice,
- in qualità di Gestore delle segnalazioni, ricevere, verificare e analizzare le segnalazioni provenienti da tutte le parti interessate, in tema di violazione del Codice etico e del sistema di controllo interno,
- presidiare il processo di applicazione delle sanzioni previste in caso di accertata violazione,
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sulle violazioni,
- provvedere al periodico riesame del Codice etico e del sistema di controllo interno e in ogni caso al loro adeguamento nel rispetto dell'evoluzione normativa.