




CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO


**1.**

N° VERS.	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATA	APPROV ATA
1	27/03/2024	PRIMA VERSIONE	DELOITTE	SI
2				

	Codice Etico e di Comportamento	
	Pagina	3 di 22

INDICE

Art. 1 Definizioni	4
Art. 2 Obiettivi, valori e principi generali	4
Art. 3 Destinatari	5
Art. 4 Obblighi generali di condotta	6
Art. 5 Rispetto della persona e divieto di discriminazioni	7
Art. 6 Tutela del segnalante	8
Art. 7 <i>Mobbing</i> e molestie sessuali	8
Art. 8 Conflitto d'interesse	9
Art. 9 Obbligo di segnalazione di conflitti di interesse	10
Art. 10 Regali compensi o altre utilità	10
Art. 11 Protezione del patrimonio della Fondazione	11
Art. 12 Utilizzo dei dispositivi e delle tecnologie informatiche	13
Art. 13 Rispetto dell'Ambiente	13
Art. 14 Salute e sicurezza	13
Art. 15 Comportamento nei rapporti privati	14
Art. 16 Comportamento in servizio	14
Art. 17 Rapporti con i colleghi	15
Art. 18 Protezione dei dati personali e segreto professionale	16
Art. 19 Rapporti con l'utenza scolastica	16
Art. 20 Rapporti con le pubbliche amministrazioni	17
Art. 21 Rapporti con i fornitori	18
Art. 22 Selezione e Gestione del Personale	18
Art. 23 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	19
Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e sanzioni	20
Art. 25 Disposizioni finali	20

	Codice Etico e di Comportamento	
	Pagina	4 di 22

PREMESSA

La Fondazione Istituto Marymount (di seguito anche solo "Marymount" o "Fondazione") è una scuola paritaria bilingue con sede a Roma. La Fondazione è impegnata nel settore dell'educazione e, in particolare, mira ad offrire un completo programma bilingue per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, segue il sistema di classificazione americano e fa parte della rete globale delle scuole RSHM.

Il quadro normativo in materia di responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, come definita dal Decreto Legislativo n. 231/2001, ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà e correttezza ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che operano nella Fondazione o intrattengono rapporti con essa.

Di conseguenza, la Fondazione ha ritenuto opportuno adottare misure e regole di comportamento idonee a dare attuazione alla normativa in materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti, anche mediante l'adozione del "Codice Etico e di Comportamento" (di seguito anche Codice), nel quale sono stati raccolti in modo organico i principi di cui la Fondazione impone l'osservanza, le condotte da tenere e quelle vietate, le responsabilità e le eventuali sanzioni in caso di comportamenti contrari alle prescrizioni stabilite. Il modello organizzativo e le procedure interne adottate dalla Fondazione per lo svolgimento delle sue attività sono ispirati alle regole contenute nel Codice.

Art. 1 Definizioni

Ogni qualvolta verranno usati nel presente documento, i seguenti termini, acronimi e locuzioni avranno il seguente significato:

- a) **Codice Etico e di Comportamento**: il presente codice, adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, tenuto conto del DPR 16 aprile 2013 n. 62, con cui la Fondazione enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Fondazione stessa rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione, fissando "standard" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Fondazione ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite;
- b) **D. Lgs. n. 231/01** o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive



di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni;

- c) **destinatari del Codice Etico e di Comportamento:** i componenti degli Organi della Fondazione, i dipendenti nonché tutti coloro che, pur esterni alla Fondazione, operino, direttamente o indirettamente, per o con la Fondazione (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti);
- d) **Modello / MOGC:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/01;
- e) **O.d.V. o Organismo di Vigilanza:** l’Organo previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, di curarne l’aggiornamento;
- f) **ritorsioni:** atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- g) **soggetti segnalanti:** i destinatari del Codice Etico e di Comportamento e/o del Modello nonché gli altri soggetti qualificati come segnalanti dal D.Lgs. n. 24 del 2023 che segnalano violazioni del diritto nazionale e dell’UE;
- h) **segnalato:** il soggetto cui il segnalante attribuisce la responsabilità del fatto illecito oggetto della segnalazione;
- i) **Fondazione:** Fondazione Marymount;
- j) **soggetti terzi:** controparti contrattuali della Fondazione, sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. fornitori, consulenti, etc.) con cui la Fondazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata e destinati a cooperare con la stessa nell’ambito delle attività a rischio;
- k) **sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale ex art. 5 comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 231/01.

Art. 2 Obiettivi, valori e principi generali

1. L’attività della Fondazione Marymount, nel perseguire gli interessi interni, avendo sempre presenti i valori etici che la Fondazione fa propri, è volta, tra l’altro, a:
 - a) perseguire gli interessi interni con comportamenti leali e corretti, mirando ai massimi livelli di integrità professionale;
 - b) rifuggire e stigmatizzare il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti verso la comunità, le pubbliche autorità, la pubblica amministrazione, i lavoratori e i concorrenti al fine di raggiungere i propri obiettivi economici;
 - c) interpretare le esigenze degli studenti e delle famiglie degli iscritti, rispettando i principi di un corretto esercizio dell’attività;
 - d) assicurare che gli obiettivi interni siano perseguiti esclusivamente per l’eccellenza delle prestazioni in termini di qualità e convenienza dei servizi forniti;
 - e) valorizzare le conoscenze professionali del personale, in un ambiente di lavoro ispirato alla



correttezza e alla collaborazione, sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza;

- f) responsabilizzare e coinvolgere i dipendenti e i collaboratori, con riguardo agli obiettivi specifici da raggiungere e alle modalità da perseguire;
 - g) assicurare una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e la strategia della Fondazione;
 - h) diffondere la piena ed effettiva partecipazione femminile, in un ambito organizzativo orientato ad ogni livello alle pari opportunità di ruolo e parità di trattamento;
 - i) promuovere modelli organizzativi e comportamenti singoli e collettivi volti a contrastare ogni forma di discriminazione basata su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, età, orientamento sessuale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità.
2. La Fondazione rifiuta qualsiasi comportamento, anche se posto in essere in suo favore, che sia contrario alla legge, regolamenti vigenti o alle linee indicate nel Codice anche nell'ottica di prevenire qualsiasi comportamento corruttivo.
 3. La convinzione di agire a vantaggio della Fondazione non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice, la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio della Fondazione; tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di Marymount.
 4. Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla Fondazione devono essere improntate a principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che le stesse contribuiscono al raggiungimento di risultati della Fondazione.

Art. 3 Destinatari

1. Il presente Codice si applica nei rapporti interni e nei rapporti esterni (con gli alunni e i genitori degli alunni, con i fornitori e con le Pubbliche Amministrazioni).
2. I principi e le disposizioni del Codice sono pertanto cogenti per tutti coloro che operano in, per o con la Fondazione, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa e con specifico riferimento ai compiti e funzioni istituzionalmente previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne, come di seguito individuati:
 - organi della Fondazione;
 - soggetti in posizione apicale: amministratori, personale direttivo\responsabili;
 - dipendenti che nell'ambito dell'organizzazione della Fondazione rivestono una posizione subordinata;
 - collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività della Fondazione (consulenti, professionisti esterni);
 - partner, commerciali od operativi, che abbiano rapporti con la Fondazione.



3. È diritto/dovere di ciascun dipendente rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico e di Comportamento, sulla base dell'organigramma della Fondazione.
4. Il comportamento dei destinatari del Codice deve essere ispirato ai principi di onestà, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche della Fondazione nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.
5. I dipendenti e i consulenti che operano nella Fondazione devono, pertanto, attenersi all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione interfunzionale, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.
6. Fermo quanto previsto dall'articolo 6 e dalle procedure di legge in tema di segnalazione di condotte illecite e di violazioni di norme di diritto interno e comunitario, eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice possono essere segnalate, oltre che al Presidente dell'Istituto scolastico di competenza, all'OdV, al responsabile gerarchicamente superiore o al Comitato di direzione o all'organo amministrativo.

Art. 4 Obblighi generali di condotta

1. Il dipendente e ogni altro destinatario del Codice:

- a) ~~rispetta~~ i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- b) non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro in essere con la Fondazione;
- c) concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici della Fondazione, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita;
- d) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione;
- e) esercita prerogative e poteri unicamente per le finalità di interesse della Fondazione per le quali sono stati conferiti;
- f) esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia nel rispetto delle procedure interne; la gestione di ogni risorsa ai fini dello svolgimento delle attività della Fondazione deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- g) non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini



dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza; in particolare non partecipa a incontri informali aventi ad oggetto decisioni non ancora adottate dalla Fondazione o non comunicate ufficialmente alle parti;

- h) per tutti i fatti che costituiscono reato informa l'Autorità Giudiziaria competente;
- i) non aderisce ad associazioni e organismi i cui interessi siano o appaiano in contrasto con i fini perseguiti dalla Fondazione;
- j) nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunica entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio del personale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Fondazione, salvo il caso di adesione a partiti politici o a sindacati;
- k) non costringe gli altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- l) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione; in particolare, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria per le fattispecie previste dalla legge, segnala in conformità alla procedura interna adottata in materia di Whistleblowing, eventuali situazioni di illecito in ambito interno di cui sia venuto a conoscenza;
- m) garantisce la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;
- n) salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Art. 5 Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente impronta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti, degli alunni e delle famiglie degli iscritti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Art. 6 Tutela del segnalante

1. Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della



stessa, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti come dipendenti, volontari e tirocinanti (retribuiti o meno), i lavoratori autonomi, i collaboratori coordinati e continuativi, i liberi professionisti e i consulenti che prestano le proprie attività in favore della Fondazione, possono presentare, mediante appositi canali interni messi a disposizione dalla Fondazione, segnalazioni circostanziate di condotte illecite e violazioni di disposizioni normative.

Le segnalazioni possono riguardare violazioni di disposizioni nazionali o dell'Unione Europea, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Fondazione, rilevanti ai sensi sia del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, sia del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

2. I canali di cui al punto 1 devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante anche con modalità informatiche.
3. La segnalazione di condotte illecite può avvenire secondo la procedura Whistleblowing, adottata dalla Fondazione.
4. Atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti nei confronti del segnalante e degli altri soggetti indicati nel punto 3, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, sono vietati e sono previste sanzioni secondo la normativa vigente.

Art. 7 Mobbing e molestie sessuali

1. La Fondazione favorisce iniziative volte a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che risultano comunque vietati. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
 - a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - b) operare ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.
2. È vietata qualsiasi forma di discriminazione riferita alle diversità personali o culturali.
3. Il dipendente che agisce in giudizio per la dichiarazione delle discriminazioni per *mobbing* o molestia sessuale poste in essere in violazione dei divieti di cui all'art. 26 del codice per le pari opportunità, di cui al decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato trasferito o sottoposto ad ogni altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinati dalla denuncia stessa.
4. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio è nullo, così come il provvedimento di mutamento di mansioni e qualsiasi altra misura ritorsiva adottata nei confronti del denunciante o del segnalante, o dei soggetti di cui al punto 3 secondo quando previsto dalla normativa vigente.



Le garanzie consistenti nella nullità di tutte le misure ritorsive o discriminatorie sono escluse nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del denunciante o del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero l'infondatezza della denuncia.

Art. 8 Conflitto d'interesse

1. Tra la Fondazione ed i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi livello sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dei destinatari del Codice utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse della Fondazione, in conformità ai principi fissati nel Codice, che rappresentano i valori cui Marymount si ispira.
2. In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione di possibile conflitto di interesse ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre o anteporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della Fondazione o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.
3. Per conflitto di interesse, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per la Fondazione, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse della Fondazione.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno della Fondazione per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o laddove possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con la Fondazione rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi. Il conflitto di interessi sussiste anche quando vi sia l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali oppure illegittime pretese di superiori gerarchici.
5. All'atto di assegnazione alla struttura di destinazione il dipendente, entro 10 giorni, informa per iscritto il diretto responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti o enti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'unità di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate precisando se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.
6. Il diretto responsabile, valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale, del dipendente, del coniuge, dei conviventi e dei parenti e affini entro il secondo grado e nel caso il conflitto sia effettivamente ravvisato invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti.
7. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità della



Fondazione. Pertanto, i destinatari del presente Codice devono escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Fondazione.

Art. 9 Obbligo di segnalazione di conflitti di interesse

1. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività o dal concludere contratti per conto della Fondazione che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente, deve comunicarlo per iscritto al Preside dell'Istituto scolastico di competenza, con anticipo di almeno 10 giorni, specificandone le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide, entro dieci giorni, il responsabile della Funzione di appartenenza o il Preside dell'Istituto scolastico di competenza, nel caso in cui il dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse coincida con il responsabile di Funzione. Il responsabile o il Preside, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo motivando espressamente l'eventuale esclusione dalla decisione o dal procedimento oppure, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Il responsabile della Funzione o il Preside dell'Istituto scolastico di competenza, a seconda dei casi previsti dal punto 2, cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate.
4. Sull'astensione del responsabile decide il Comitato di Direzione e sull'astensione del Comitato di Direzione decide il Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 Regali compensi o altre utilità


1. I destinatari del Codice si astengono dall'erogare o promettere a terzi somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi personali o della Fondazione, anche se sottoposti a illecite pressioni.
2. Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali.
3. È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.



4. Al fine di evitare ogni potenziale situazione di parzialità o mancanza di trasparenza, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
5. Il dipendente non accetta da nessuno, ivi inclusi i suoi sovraordinati e/o subordinati, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
6. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente consegnati al responsabile della struttura di appartenenza affinché siano messi a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
7. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità e/o la reputazione del dipendente, né devono poter essere interpretati da un osservatore come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.
8. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

Art. 11 Protezione del patrimonio della Fondazione

1. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici, i servizi telematici e telefonici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dalla Fondazione per ragioni d'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione con scrupolo, cura e diligenza.
2. I beni di proprietà o nel possesso della Fondazione devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore.
3. Sono esempi di beni di proprietà o nel possesso della Fondazione, a titolo non esaustivo:
 - a) sistemi e dispositivi informatici, apparecchiature e tecnologie;
 - b) telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
 - c) libri;
 - d) forniture per ufficio;

	Codice Etico e di Comportamento	
	Pagina	13 di 22

e) presidi ed apparecchiature.

4. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni della Fondazione costituisce una violazione dei doveri nei confronti della Fondazione ed è perseguibile disciplinarmente (salvo le maggiori ipotesi di reato). L'incuria e lo spreco di beni di proprietà della Fondazione possono essere considerati parimenti una violazione dei doveri.
5. Qualora un dipendente venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni della Fondazione, dovrà avvisare il proprio Responsabile.
6. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Fondazione, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare, nel rispetto delle procedure interne:
 - utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - applica le regole di utilizzo eco-sostenibili delle risorse;
 - adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con modalità adeguata, ecc.).
7. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Fondazione, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni della Fondazione in suo possesso.
8. Il dipendente non utilizza materiali, strumenti o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio a fini privati, fatti salvi i casi in cui ciò sia eventualmente previsto dall'atto di assegnazione o dalle procedure interne.
9. Il dipendente inoltre non utilizza, a fini di servizio, materiale che non sia di proprietà della Fondazione e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dalla stessa.
10. Ai dipendenti e *stakeholder* non è permesso fare un uso illecito e, comunque, improprio del nome della Fondazione, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti. È fatto divieto di sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome della Fondazione, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.
11. Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiale o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta (materiale di cancelleria, personal computer e stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature).
12. Il dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente di ogni richiesta dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza il Comitato di Direzione il quale, a sua volta, deve informarne, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

**Art. 12 Utilizzo dei dispositivi e delle tecnologie informatiche**

1. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le misure di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative (illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore). In particolare, si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, secondo le disposizioni relative all'utilizzo dei sistemi informatici contenute nelle procedure e nei regolamenti interni.
2. È fatto divieto di utilizzare *account* istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione della Fondazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Fondazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. L'accesso ai sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso ad *Internet* in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Fondazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Fondazione.

Art. 13 Rispetto dell'Ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dalla Fondazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo. Il dipendente si attiene alle disposizioni della Fondazione in materia di mobilità e parcheggio dei mezzi di trasporto, rispettando i divieti di sosta e gli spazi riservati ai disabili.
2. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci e delle altre apparecchiature elettriche al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. È proibito depositare o detenere negli ambienti di lavoro oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

Art. 14 Salute e sicurezza

1. I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni della Fondazione relative all'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008, ai protocolli di sorveglianza sanitaria



dei lavoratori, alle procedure interne organizzativo-gestionali.

2. I dipendenti si impegnano ad osservare e a far osservare la normativa vigente e l'applicazione delle disposizioni sul divieto di fumo.
3. I dipendenti rispettano il divieto di assunzione di alcol durante l'attività lavorativa.
4. È compito dei responsabili delle varie aree della Fondazione, a partire dai *Principals* e dai vari preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni della Fondazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 15 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio. È fatto divieto di utilizzare la propria qualifica professionale in situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta.
2. Il dipendente non deve compiere azioni o mettere in atto comportamenti, anche al di fuori dell'orario di servizio, che possano pregiudicare gli interessi della Fondazione o nuocere alla sua immagine.
3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non utilizza, né menziona la propria posizione all'interno della Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.
4. Per quanto concerne le prestazioni occasionali, il dipendente deve attenersi rigorosamente alle prescrizioni normative.

Art. 16 Comportamento in servizio

1. In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dalla Fondazione, al personale è richiesta una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana.
2. Il comportamento in servizio, nei confronti sia delle famiglie degli iscritti, sia degli iscritti, sia dei colleghi, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità.
3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
4. Il personale scolastico deve osservare le puntuali indicazioni sulla vigilanza degli alunni contenute nella normativa scolastica, nelle indicazioni del Collegio Docenti e nelle direttive dei Principals e dei Presidi.
5. Il personale scolastico è tenuto ad assumere un comportamento che possa costituire un esempio sia per gli alunni che per le famiglie, in particolar modo in riferimento al rispetto dell'indirizzo cattolico della scuola.



6. Al personale scolastico è richiesto di utilizzare un tono di voce pacato e atteggiamenti misurati e positivi.
7. Il personale docente è tenuto ad organizzare il tempo scuola e le attività con professionalità e accuratezza.
8. Il personale scolastico è tenuto a comunicare al Preside dell'Istituto scolastico di competenza ogni informazione rilevante relativa agli alunni o alle famiglie di cui sia venuto a conoscenza in relazione alla propria attività, avendo al contempo cura di mantenere il segreto professionale di fronte all'esterno.
9. Il dipendente è tenuto ad adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
10. Qualunque comportamento non consono – quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso – lede l'immagine della Fondazione.
11. I dipendenti consultano, anche mediante sistemi informatici, i soli documenti direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni impartite dalla Fondazione.
12. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione o che possano nuocere al prestigio, decoro o immagine della stessa.
13. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Preside dell'Istituto scolastico di competenza, immediatamente dopo esserne venuto a conoscenza, l'applicazione nei propri confronti di misure cautelari, provvedimenti di rinvio a giudizio, condanne, o notifiche di avvio di procedimenti penali.

Art. 17 Rapporti con i colleghi

1. I dipendenti operano per:
 - a) essere disponibili nei confronti dei colleghi;
 - b) favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
 - c) promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato della Fondazione;
 - d) favorire la partecipazione all'attività da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale materia.
2. I Responsabili di Funzioni garantiscono la comunicazione:
 - a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la



consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire una maggiore efficacia dell'attività e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;

- b) interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
- c) mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso.

Art. 18 Protezione dei dati personali e segreto professionale

1. I destinatari del Codice devono uniformarsi alle disposizioni dei regolamenti e delle procedure della Fondazione in materia di *privacy* adottati in conformità alle prescrizioni contenute nel Regolamento EU 2016/679 – *General Data Protection Regulation* (GDPR), nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003, come modificato dal Decreto Legislativo n. 101 del 2018, e nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.
2. I destinatari del Codice gestiscono i dati personali di cui abbiano la disponibilità nel rispetto delle prescrizioni impartite nelle nomine che sono loro rilasciate.
3. I destinatari del Codice devono osservare il più rigoroso segreto professionale su tutte le informazioni sensibili di cui vengono a conoscenza nello svolgimento della loro attività.
4. Il trattamento di dati particolari è caratterizzato da un'elevata garanzia di riservatezza. L'accesso a documenti contenenti dati particolari è graduato, per i diversi incaricati, in riferimento al principio della indispensabilità degli stessi per lo specifico scopo di volta in volta perseguito.
5. Il dipendente inoltre deve prestare attenzione a non lasciare documenti contenenti informazioni riservate in ambienti non presidiati, o a cestinarli in luoghi ad accesso pubblico dove altre persone potrebbero prelevarle.
6. La Fondazione previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali al di fuori dell'attività istituzionale, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati.
7. Ai dipendenti e agli altri destinatari del Codice non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui ai regolamenti ed alle procedure di cui al comma 6 e al Decreto Legislativo n. 196 del 2003 come successivamente modificato dal decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Art. 19 Rapporti con l'utenza scolastica

1. I docenti devono comunicare con l'utenza scolastica mediante l'indirizzo di posta elettronica istituzionale messo a disposizione dal datore di lavoro, quest'ultimo ne può controllare il contenuto sia in entrata che in uscita.



2. Ai docenti è consentito comunicare con l'utenza scolastica mediante l'utilizzo di strumenti di comunicazione diversi dalla posta elettronica, esclusivamente se autorizzati dal Principal o dal Preside dell'Istituto scolastico di competenza.
3. Il personale scolastico deve mantenere con i genitori rapporti esclusivamente professionali (particolari motivi di vicinanza con singole famiglie, derivanti da circostanze extra-lavorative, devono essere resi noti al Preside dell'Istituto scolastico di competenza da parte del dipendente interessato) e non accettare inviti di tipo personale dall'utenza scolastica, salvo previa autorizzazione del Principal o dal Preside dell'Istituto scolastico di competenza.
4. Il personale scolastico che opera a contatto con gli alunni deve garantire, nei loro confronti, il rispetto dei seguenti fondamentali principi di comportamento:
 - a) divieto di infliggere punizione fisiche agli alunni;
 - b) divieto di assumere comportamenti di abuso verbale o di raccontare barzellette o storie a sfondo sessuale in presenza degli alunni. Qualora si renda necessario tenere una conversazione su temi di sessualità con l'intera classe, con un gruppo o con singoli alunni, è necessaria una grande attenzione e delicatezza;
 - c) divieto di appartarsi con un alunno. Nel caso in cui sia necessario un colloquio privato, deve avvenire in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto;
 - d) divieto di favoritismo, tutti gli alunni devono essere trattati in egual modo;
 - e) divieto di assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico - che possa essere inteso come forma di bullismo o di abuso;
 - f) divieto di fornire alcool, tabacco, droghe o medicinali ai minori;
 - g) utilizzo di un linguaggio, materiale didattico e adozione di proposte didattiche adatte all'età degli studenti e conformi all'indirizzo cattolico della scuola;
 - h) divieto di inadeguato contatto fisico con gli alunni, ad esclusione dei casi in cui ciò sia strettamente necessario;
 - i) rispetto del diritto di riservatezza degli alunni, soprattutto nel caso in cui si trovino negli spogliatoi, nelle docce e nei bagni;
 - j) divieto di svolgere compiti di natura strettamente personale nel caso in cui gli alunni possano provvedere personalmente.

Art. 20 Rapporti con le pubbliche amministrazioni

1. I rapporti della Fondazione con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti.
2. Ai destinatari del Codice è vietato promettere o erogare somme a pubblici ufficiali e a dipendenti della Pubblica Amministrazione sotto qualsiasi forma, direttamente o indirettamente, per indurre o facilitare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere per promuovere l'interesse/vantaggio



della Fondazione.

3. Ai fini di cui sopra, i destinatari del Codice non devono procurare indebitamente qualsiasi tipo di profitto né per sé, né per la Fondazione, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione. Pertanto, i destinatari del Codice non devono in nessun caso:
 - a) far ottenere, indebitamente alla Fondazione contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
 - b) utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Fondazione, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.
4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
5. Qualora il dipendente riceva richieste esplicite o implicite, con pressioni illecite, di benefici di qualsiasi natura da parte di dipendenti di pubbliche amministrazioni informa i Presidi e può farne oggetto di segnalazione alle pubbliche amministrazioni interessate mediante le procedure di Whistleblowing attive presso le amministrazioni stesse.

Art. 21 Rapporti con i fornitori

1. Nelle politiche di acquisto, la Fondazione ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose anche in termini di rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle normative vigenti in materia e della procedura interna adottata.
2. La Fondazione seleziona con particolare attenzione i fornitori nel rispetto dei principi di imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale e i mezzi/strumenti adeguati a far fronte all'attività commissionata.
3. La Fondazione inserisce nei contratti con i fornitori clausole risolutive espresse e di manleva con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del Codice.
4. La Fondazione seleziona con particolare attenzione le ditte appaltatrici nel rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza sul lavoro.
5. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della Fondazione devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente ed uniformando il proprio agire al principio di imparzialità.
6. Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nella redazione delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il



soddisfacimento delle esigenze della Fondazione in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

7. Il dipendente che riceve 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 tempestivamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o il Comitato Direttivo.

Art. 22 Selezione e Gestione del Personale

1. La Fondazione effettua le attività di ricerca, selezione ed assunzione del personale nel rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicato.
2. La Fondazione non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso; durante tutte le fasi di ricerca e selezione del personale.
3. Il processo di ricerca, selezione e assunzione del personale si basa sul criterio di oggettività, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo; verificando la corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti ed in coerenza con le procedure definite dalla Fondazione.
4. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti. A tal fine, la Fondazione contrasta ogni forma di favoritismo o discriminazione e promuove una politica di sviluppo di carriera e di progressione interna basata sul merito, sulla competenza e sulla professionalità dimostrate.
5. Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicati, ed eventuali accordi integrativi, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Art. 23 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La Fondazione ha attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231, nonché sul rispetto del Codice Etico e di Comportamento. L'Organismo di Vigilanza è inoltre coadiuvato dai Presidi e dai Responsabili delle Funzioni della Fondazione, i quali possono proporre un eventuale aggiornamento del Codice e segnalargli le situazioni anomale rilevate, ai fini delle successive iniziative sanzionatorie da parte della Fondazione.
2. Il sistema qualità contribuisce alla vigilanza sul rispetto del Codice Etico e di Comportamento, prevedendo una serie di *audit*, sia programmati che a sorpresa, diretti a verificarne il rispetto.
3. La Fondazione svolge programmi di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al Codice e svolge attività di controllo e verifica del rispetto della normativa vigente, promuovendo strumenti organizzativi per prevenire la violazione di disposizioni di legge e



principi etici.

4. I responsabili di funzione vigilano stabilmente sull'applicazione del presente Codice.
5. La struttura competente per i procedimenti disciplinari cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice Etico e di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, l'aggiornamento del Codice.
6. L'attività formativa prevista come aggiornamento obbligatorio rappresenta a tutti gli effetti, per i dipendenti interessati, un obbligo di servizio, il cui mancato adempimento, senza giustificato motivo, espone alle conseguenti responsabilità disciplinari.

Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio e quindi inadempimento contrattuale.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, e dal modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali ovvero di quelle derivanti dalla carica, assunte dai destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Fondazione.
4. In particolare:
 - a) per quanto concerne le inadempienze del personale dipendente in qualunque posizione ordinamentale, la violazione del Codice costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro; 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione;
 - b) sono previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;
 - c) per quanto riguarda gli altri soggetti (amministratori, organi di vertice, collaboratori, soggetti esterni), la sanzione, fermo restando il risarcimento del danno, può comportare la risoluzione del contratto ovvero dell'incarico;



- d) per quanto riguarda un terzo contraente può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in corso, nonché il pieno diritto della Fondazione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione alla sua immagine.

Art. 25 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dell'Organo amministrativo della Fondazione e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione stessa, nonché mediante segnalazione via *e-mail* a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.
2. La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, la dichiarazione di avvenuta presa visione del Codice Etico e di Comportamento.