



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
**FONDAZIONE VULCI**

## **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il \_\_\_\_\_

## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1 Finalità, principi ispiratori e fasi attuative	4
1.2 Codice Etico	6
1.3 Oggetto e scopi di Fondazione Vulci	7
1.4 Rispetto delle norme	8
1.5 Un approccio cooperativo verso gli interlocutori	8
1.6 Comportamenti non conformi ad etica	8
1.7 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari	9
1.8 Il valore della reciprocità	9
<b>2. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>9</b>
2.1 Imparzialità	10
2.2 Comportamento nella gestione delle attività	10
2.3 Riservatezza e utilizzo di informazioni	10
2.4 Rapporti con gli azionisti	11
2.5 Valore delle risorse	11
2.6 Equità dell'autorità	11
2.7 Integrità della persona	12
2.8 Trasparenza e completezza delle informazioni	12
2.9 Buona fede e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	13
2.10 Qualità dei servizi e dei prodotti	13
2.11 Concorrenza leale	13
2.12 Responsabilità verso la collettività	13
2.13 Tutela ambientale	13
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>14</b>
<b>Sezione I: Criteri di condotta in generale</b>	<b>14</b>
3.1 Trattamento delle informazioni	14
3.2 Regali, omaggi e benefici	14
3.3 Comunicazione all'esterno	15
<b>Sezione II: Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori</b>	<b>16</b>
3.4 Selezione del personale	16
3.5 Costituzione del rapporto di lavoro	16
3.6 Gestione del personale	17



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

## FONDAZIONE VULCI

3.6.1 Valorizzazione e formazione delle risorse	17
3.6.2 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori	18
3.6.3 Coinvolgimento dei collaboratori	18
3.7 Interventi sull'organizzazione del lavoro	18
3.8 Sicurezza e salute	19
3.9 Tutela della privacy	19
3.10 Integrità e tutela della persona	20
3.11 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori	20
3.11.1 Gestione delle informazioni	21
3.11.2 Conflitto di interessi	21
3.11.3 Utilizzo dei beni aziendali	22
<b>Sezione III: Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti</b>	<b>23</b>
3.12 Imparzialità	23
3.13 I contratti e le comunicazioni ai clienti	23
3.14 Stile di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori	24
3.15 Controllo della qualità	24
3.16 Coinvolgimento della clientela	24
3.17 Gestione delle posizioni creditorie	24
<b>Sezione IV: Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori</b>	<b>25</b>
3.18 Scelta del fornitore	25
3.19 Integrità e indipendenza nei rapporti	25
<b>Sezione V: Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività</b>	<b>26</b>
3.20 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	26
3.21 Contributi e sponsorizzazioni	27
3.22 Rapporti istituzionali	27
3.23 Antitrust e organi regolatori	28
<b>4. CONTROLLO INTERNO</b>	<b>29</b>
4.1 Il sistema di controllo interno	29
4.2 L'Organo di controllo	29
4.3 Compiti dell'Organo di controllo in materia di attuazione e controllo del Codice Etico	31
4.4 Funzioni dell'Internal Auditing di Fondazione Vulci	31
4.5 Poteri dell'Organo di Controllo	32
4.6 Segnalazioni all'Organo di controllo	33
<b>5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</b>	<b>33</b>

## 6. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

34

### 1. INTRODUZIONE

#### 1.1 - Finalità, principi ispiratori e fasi attuative

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni, di seguito per brevità denominato anche il “Decreto”, ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di **responsabilità amministrativa** (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli Enti (da intendersi come Fondazione, associazioni, consorzi, ecc., c.d. “Enti”) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi da: a) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; b) persone fisiche che esercitino, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (Soggetti c.d. “apicali”); c) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (Soggetti c.d. “sottoposti”).

Si tratta, per quanto di interesse, dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio, dei “reati societari”, dei delitti contro la personalità individuale, d’abuso di mercato, del reato d’omicidio colposo e lesioni personali colpose commesse in violazione della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita, violazione di diritti d’autore, del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria, reati in materia ambientale, del reato d’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ed infine del reato di adescamento di minorenni, fattispecie di reati introdotte così come contemplati dal Decreto, integrato e modificato con D.L. 25

settembre 2001 n. 350, dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, dalla Legge 14 gennaio 2003 n. 7, dalla Legge 11 agosto 2003 n. 228, dalla Legge 28 dicembre 2005 n. 262, dalla Legge 9 gennaio 2006 n. 7, dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38, dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123, dal D.Lgs 21 novembre 2007, n. 231 dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48, dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e da ultimo dalla Legge 15 luglio 2009, n. 94, dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99, dalla Legge 3 agosto 2009, n. 116, dal D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, dal D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 e dalle leggi 22 maggio 2015, n. 68 e del 27 maggio 2015, n. 69 denominati, per brevità, “reati rilevanti”.

Tale responsabilità si aggiunge a quella “penale” della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione dei ricordati “reati rilevanti” gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione dell’illecito penale.

Le **sanzioni** predisposte dal Decreto si distinguono in **pecuniarie** ed **interdittive**, quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

**L’articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in argomento qualora l’Ente dimostri:**

a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo Organo Dirigente, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento;

c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello di organizzazione e di gestione;

d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lett. b).

\*\*\*\*\*

Fondazione Vulci ha, quindi, deciso di configurare ed adottare un proprio modello di organizzazione e gestione denominato "Modello Organizzativo", volto a prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto, composto da norme di comportamento (c.d. "Codice Etico"), da procedure e attività di controllo e da un sistema sanzionatorio.

Tale finalità è stata realizzata attraverso la preliminare individuazione dei processi a rischio presenti nelle attività svolte dalla Fondazione.

Con l'individuazione delle attività esposte al rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, si è voluto:

- determinare la piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome o per conto di Fondazione Vulci, di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione, la cui commissione è fortemente censurata dalla Fondazione ;
- consentire alla Fondazione di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi, mediante il costante monitoraggio delle attività a rischio.

Il Consiglio di Amministrazione, in qualità di Organo Dirigente, ha, quindi, deciso di individuare e nominare l'**Organo di controllo**, i cui compiti e funzioni sono illustrati nel presente documento, dotandolo di **autonomia**:

- ed indipendenza operativa nei confronti dell'Organo Dirigente della Fondazione , dei soggetti "Apicali" e loro "Sottoposti";

- finanziaria, per la definizione e verifica sul corretto funzionamento del Modello;
- di iniziativa nella gestione e amministrazione del Modello organizzativo;
- nella predisposizione, revisione ed aggiornamento del Modello organizzativo, composto dal Codice Etico, dalle Procedure aziendali e dal Sistema sanzionatorio.

\*\*\*\*\*

## **1.2 - Codice Etico**

Il Codice Etico esprime l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Fondazione Vulci nei confronti di tutti i suoi interlocutori; contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali e orientano i comportamenti di Fondazione Vulci.

Il Codice Etico è adottato volontariamente da Fondazione Vulci e rappresenta un documento ufficiale approvato dal Consiglio di Amministrazione che impegna i membri del Consiglio stesso, il Direttore e i Responsabili di divisione o di funzione, nominati dal Consiglio di Amministrazione (di seguito l'“*Alta Direzione*”), c.d. “Soggetti apicali” e tutti gli altri dipendenti e collaboratori di Fondazione Vulci, c.d. “Soggetti sottoposti all'altrui direzione”.

Sono obbligati all'osservanza del presente Codice Etico i seguenti soggetti:

- a) Presidente e Consigliere Delegato;
- b) membri del Consiglio di Amministrazione, siano essi amministratori esecutivi e non;
- c) i membri del Collegio Sindacale, siano essi effettivi o supplenti, il Sindaco Unico;
- d) i membri del Consiglio Generale;

- e) membri dell'Organo di controllo;
  - f) Alta Direzione;
  - g) dipendenti e/o collaboratori di Fondazione Vulci, siano essi dirigenti, impiegati, operai o lavoratori autonomi;
  - h) Soci di Fondazione Vulci
- (ciascuno dei soggetti elencati nelle lettere a, b, c, d, e, f, g, h definito come il “*Destinatario*”, o, collettivamente, i “*Destinatari*”).

Tutti i soggetti elencati nelle lettere a, b, c, d, e, f, g, h, sono anche interlocutori di Fondazione Vulci

Fondazione Vulci si conforma nella condotta delle proprie attività ai principi di legittimità, lealtà, correttezza, trasparenza.

I Destinatari, come sopra individuati, sono tenuti ad attenersi a tali principi, improntando ad essi i quotidiani comportamenti aziendali.

Tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) collaborano con Fondazione Vulci, sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

L'Organo di controllo sovrintende al rispetto del Codice Etico e del Modello organizzativo, in genere, da parte di tutti i Destinatari, come sopra individuati.

### **1.3 - Oggetto e scopi di Fondazione Vulci**

Fondazione Vulci opera nel settore della cultura nonché nei servizi ed attività od opere ad essa connessi e collegati. In particolare, la Fondazione persegue lo scopo di programmare, promuovere e realizzare le iniziative per la conoscenza, la formazione e lo sviluppo della cultura in genere quale contributo alla crescita della collettività, nonché alla promozione del territorio in tutte le sue forme su scala nazionale e internazionale. Le finalità della fondazione si esplicano



nell'ambito regionale, nazionale e internazionale, anche con riferimento ad iniziative dell'Unione Europea.

La Fondazione svolge per il Comune di Montalto di Castro, suo Socio Fondatore Promotore, le seguenti attività:

- attività di recupero, tutela, valorizzazione, manutenzione e gestione del patrimonio archeologico, naturalistico e culturale del territorio. In tal senso effettuerà opere di scavi archeologici, di restauro e manutenzione di monumenti e beni;
- organizzazione di progetti, corsi, convegni, dibattiti, seminari ed iniziative di studio, attività editoriali e simili;
- organizzazione di mostre;
- organizzazione di manifestazioni artistiche e culturali;
- progettazione, realizzazione e gestione di servizi turistici legati alle attività culturali;
- gestione di musei ed altri siti culturali simili; gestione del Parco Naturalistico Archeologico del Vulci

nei limiti meglio esplicitati nello Statuto e nei relativi contratti di servizio con l'Ente pubblico (comune di Montalto di Castro) che ne é il Socio Fondatore Promotore.

#### **1.4 -Rispetto delle norme**

Fondazione Vulci, i Destinatari e coloro che, a qualsiasi titolo, rappresentano Fondazione Vulci sono impegnati a rispettare tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove essa operi, il Codice Etico, le Procedure aziendali ed i regolamenti interni.

Qualsiasi violazione delle norme di comportamento e regole contenute nel presente Codice Etico e nelle Procedure aziendali, cui possa conseguire, anche



solo potenzialmente, il rischio di commissione dei reati rilevanti previsti dal D. Lgs. 231/01 e di eventuale coinvolgimento di Fondazione Vulci, deve essere evitata e, se in corso, sospesa; con contestuale obbligo di tempestiva segnalazione all'Organo di controllo, incaricato di valutarla e di proporre, all'Organo o Funzione competente, l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

### **1.5 - Un approccio cooperativo verso gli interlocutori**

Fondazione Vulci aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi interlocutori, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare l'oggetto e scopi di Fondazione Vulci o che hanno, comunque, un interesse al suo perseguimento.

Sono, altresì, interlocutori coloro che compiono investimenti connessi alle attività di Fondazione Vulci e, quindi i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

Sono, inoltre, considerati interlocutori tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Fondazione Vulci.

### **1.6 - Comportamenti non conformi ad etica**

Nella condotta degli affari i comportamenti non conformi ad etica compromettono il rapporto di fiducia tra Fondazione Vulci e i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5).

Sono antietici, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza contrattuale.

### **1.7 - Il valore della reputazione e dei vincoli fiduciari**

La buona reputazione è per Fondazione Vulci una risorsa essenziale, anche perché favorisce l'assegnazione da parte del socio fondatore promotore di ulte-



riori contratti di servizi e investimenti, la fidelizzazione degli utenti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico contiene, pertanto, l'enunciazione:

- dei principi generali sulle modalità con cui intrattenere relazioni con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5), corrispondenti ai valori di riferimento cui Fondazione Vulci impronta le proprie attività;
- dei criteri di condotta verso ciascun gruppo o tipologia di interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5), che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i Destinatari sono tenuti ad attenersi per prevenire ed impedire la commissione di reati rilevanti;;
- dei meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico e a garantirne il continuo miglioramento e aggiornamento.

### **1.8 Il valore della reciprocità**

I rapporti interni alla Fondazione Vulci e/o con il Suo Socio fondatore promotore nonché con i Destinatari del presente Codice Etico così come quelli con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali.

Lealtà e correttezza da parte dei terzi dovrà parimenti essere pretesa.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 - Imparzialità**



Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5), la scelta di chiunque operi per conto della Fondazione Vulci, i rapporti con il socio promotore, la gestione del personale e/o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, devono tener conto che la Fondazione Vulci non pone in essere, vieta ed impedisce qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso dei suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5).

Fondazione Vulci si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con gli interlocutori attuali e potenziali, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, dai contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori. L'obiettivo è essere al servizio del socio fondatore promotore e dell'utente finale per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia e credibilità.

## **2.2 - Comportamento nella gestione delle attività**

Nella gestione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive di Fondazione Vulci e dal bilanciamento degli interessi del socio fondatore promotore o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari di Fondazione Vulci, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari derivanti dalla posizione ricoperta.

Il Destinatario che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto e scopi ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni anche di solo poten-

ziale conflitto o concordanza di interessi personali, o essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti, deve informare immediatamente e rispettivamente, per iscritto, il Consiglio di amministrazione e/o il proprio superiore gerarchico nonché l'Organo di controllo.

### **2.3 – Riservatezza e Utilizzo di informazioni**

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla propria o ad altre Entità della Fondazione Vulci o alla loro attività o affari, di cui un Destinatario sia a conoscenza in ragione delle funzioni svolte o, comunque, del rapporto di amministrazione e/o di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento dell'attività di amministrazione e/o lavorativa cui è addetto.

I Destinatari porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.

In ragione di ciò Fondazione Vulci tutela la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e/o trattare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione; in tal caso Fondazione Vulci si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dalla vigente normativa di legge.

### **2.4 - Rapporti con i Soci**

*Il socio fondatore promotore non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e convinzioni di vario genere nonché titolare dell'interesse pubblico dei cittadini.*

Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere, egli necessita, pertanto, di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

Fondazione Vulci crea le condizioni affinché la partecipazione del socio fondatore promotore alle decisioni di Sua competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione; tutela, inoltre, l'interesse pubblico di cui



è portatore il socio fondatore promotore affinché non prevalgano al suo interno interessi particolari.

Fondazione Vulci si adopera affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che il socio fondatore promotore ha assunto con l'investimento dei propri capitali derivanti da fondi pubblici.

Fondazione Vulci è impegnata nella creazione di valore a medio-lungo termine per il suo socio fondatore promotore, nel rispetto di una gestione socialmente responsabile, dell'efficienza aziendale e della salvaguardia del patrimonio. Il sistema di governo della Fondazione è finalizzato a garantire tutela e rendimento per i capitali di tutti i Soci (promotori; fondatori e Aderenti), conformemente a quanto previsto dalla legge e dal Codice di Autodisciplina del Comune di Montalto di Castro. La Fondazione si propone di operare in modo trasparente e responsabile. In questo senso, predispone apposite procedure per evitare che siano commessi sia reati societari e si impegna a evitare le asimmetrie informative e a fornire informazioni corrette, accurate e trasparenti ai Soci attraverso i mezzi di comunicazione appropriati, in modo che essi possano compiere scelte informate e consapevoli. Il dovere di Fondazione non si esaurisce nello scrupoloso adempimento degli obblighi d'informazione previsti. L'azienda, infatti, è tenuta a rendersi concretamente disponibile come fonte d'informazioni supplementari – anche con riferimento ad attività, risultati, programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione e quant'altro d'interesse del socio fondatore promotore. La Fondazione valuta positivamente la partecipazione del socio fondatore promotore alla politica della Fondazione. In tal senso, considera prioritario l'ascolto delle proposte e delle esigenze del socio fondatore promotore nelle sedi opportune, così che ciascuno possa contribuire responsabilmente a indirizzare le scelte della Fondazione.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collabo-

ratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Chiunque tra il personale di Fondazione venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti con le modalità previste nella specifica procedura.

## **2.5 - Valore delle risorse**

Fondazione Vulci valorizza le proprie risorse, necessarie per il raggiungimento dell'oggetto e scopi.

In funzione di tale scopo Fondazione Vulci promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

## **2.6 - Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità**

Nella formalizzazione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con dipendenti e collaboratori, Fondazione Vulci è impegnata a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, Fondazione Vulci impedisce che l'autorità si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia del dipendente e/o collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei medesimi.



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
**FONDAZIONE VULCI**

### **2.7 - Integrità della persona**

Fondazione Vulci ritiene prioritari: l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Non sono tollerate, pertanto, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle opinioni e convinzioni personali di ciascuno.

### **2.8 - Trasparenza e completezza delle informazioni**

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Fondazione Vulci richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della Fondazione di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, salvo informare, quando necessario, l'Organo di controllo sull'uso di esse.

I Destinatari che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione, hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore e agli organi di controllo preposti.

Nella predisposizione di contratti, Fondazione Vulci ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### **2.9 - Buona fede e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti ed espletati secondo buona fede e correttezza e quanto stabilito consapevolmente dalle parti, evitando qualsiasi indebito vantaggio.

Non è, pertanto, consentito avvalersi di lacune contrattuali o di eventi imprevisi, per rinegoziare i contratti e/o gli incarichi al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore (definito nel precedente paragrafo 1.5) si trovi e/o sia venuto a trovare.

#### **2.10 - Qualità dei servizi e dei prodotti**

Fondazione Vulci orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela tenendo conto delle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

In ogni caso, Fondazione Vulci indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

#### **2.11 - Concorrenza leale**

Fondazione Vulci riconosce il valore e la funzione economica e sociale della concorrenza svolta nei limiti stabiliti dalla legge, astenendosi da comportamenti collusivi e/o di abuso di posizione dominante.

Fondazione Vulci si impegna a denunciare agli organi istituzionalmente competenti, mediante strumenti di "reporting" adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato di cui venisse a conoscenza.

#### **2.12 - Responsabilità verso la collettività**

Fondazione Vulci è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di autoregolamentazione e controllo interno.

#### **2.13 - Tutela ambientale**

Fondazione Vulci rispetta le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale, in ogni Paese ove si svolge la sua attività.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA**

## Sezione I

### Criteria di condotta in generale

#### 3.1 - Trattamento delle informazioni

Le informazioni riguardanti gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5) sono trattate da Fondazione Vulci nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare Fondazione Vulci:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- impegna i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

#### 3.2 - Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo (offerta o ricevuta) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Fondazione Vulci

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche di natura non economica.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promes-



si o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di indebito beneficio.

In ogni caso, Fondazione Vulci si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organo di controllo di Fondazione Vulci.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, a darne comunicazione all'Organo di controllo di Fondazione Vulci che ne valuta l'entità e il valore e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica di Fondazione Vulci in materia.

### **3.3 - Comunicazione all'esterno**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche del Fondazione Vulci.

I rapporti con la stampa e con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5) potranno essere tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò deputate o con l'autorizzazione di queste.

I Destinatari, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia, ove sprovvisti dei relativi poteri, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte al fine di concordarne i contenuti, coerentemente con le politiche aziendali.

Fermo restando quanto sopra, la comunicazione di Fondazione Vulci verso i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5):

- è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi;
- rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale;
- è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni “price sensitive” ed i segreti industriali.

E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## **Sezione II**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori**

#### **3.4 - Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi in relazione alle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti selezionati ed i principi di pubblica selezione.

Le informazioni richieste al candidato sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo.

La Fondazione Vulci, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o pratiche clientelari nelle fasi di selezione ed assunzione.

#### **3.5 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. E' vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, anche autonomo, ogni dipendente e/o collaboratore riceve accurate informazioni riguardanti:

- le caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o i criteri di determinazione del compenso;
- le norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere nonché quelle adottate per prevenire la commissione dei reati c.d. rilevanti;
- i contenuti del Codice Etico di Fondazione Vulci, anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante della documentazione afferente il rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o al collaboratore in modo che l'accettazione del contratto di lavoro e/o dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette.

### **3.6 - Gestione del personale**

Fondazione Vulci evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dagli interessati e/o su considerazioni di merito.

L'assunzione e/o il conferimento di incarichi sono, anch'essi, stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità; compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dalla competente funzione aziendale coinvolgendo i responsabili, la Direzione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione del personale opera per impedire forme di nepotismo.

### **3.6.1 Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

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

Fondazione Vulci mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare e accrescere le specifiche competenze professionali del personale.

È prevista una formazione periodica impartita in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **3.6.2 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro 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 Etico.

### **3.6.3 Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori**

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori nello svolgimento del lavoro e/o dell'incarico, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente e/o il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente e/o il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

### **3.7 - Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazioni del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove possibile, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

In tali eventualità, compatibilmente alle esigenze organizzative e produttive, Fondazione Vulci persegue le seguenti finalità:

- le ricadute occupazionali delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuite il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, oggettivamente verificabili, il dipendente può essere assegnato a mansioni e/o incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, purchè confacenti all'inquadramento e professionalità posseduti.

### **3.8 - Sicurezza e salute**

Fondazione Vulci, anche alla luce del d.lgs. 81 del 2008, rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5).

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle potenziali situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### **3.9 - Tutela della privacy**

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che Fondazione Vulci richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Fondazione Vulci adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

### **3.10 - Integrità e tutela della persona**

Fondazione Vulci si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.



Per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

E' vietata qualsiasi forma, anche verbale, di molestie sessuali e qualsiasi altro comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente e/o il collaboratore di Fondazione Vulci 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 al credo religioso, deve segnalare l'accaduto al suo diretto responsabile, che riferirà all'Organo di controllo per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico.

Le disparità non sono, tuttavia, considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **3.11 - Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto il dipendente e/o il collaboratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse di Fondazione Vulci e comportarsi secondo buona fede e correttezza nell'esecuzione dell'attività a lui affidata.

#### **3.11.1 Gestione delle informazioni**

Il dipendente e/o il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

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

### **3.11.2 Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti e i collaboratori di Fondazione Vulci sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o incarichi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i propri o altrui familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche per il tramite di un familiare, presso i fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con Fondazione Vulci

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e/o referente, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organo di controllo di Fondazione Vulci, che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza e rilevanza.

Il dipendente e/o il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire e/o risultare in conflitto di interessi con Fondazione Vulci

### **3.11.3 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro utilizzo.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro assegnati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di Fondazione Vulci di cui sia in possesso e/o, comunque, disponga;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Fondazione Vulci.

Fondazione Vulci si riserva il diritto di impedire utilizzi non consentiti e/o impropri dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- utilizzare i mezzi informatici di Fondazione Vulci esclusivamente per ragioni di lavoro di interesse della Fondazione stessa e per migliorare le proprie conoscenze tecniche inerenti le mansioni e/o incarichi a lui assegnate o affidati;
- evitare l'uso dei mezzi informatici di Fondazione Vulci per visitare siti internet estranei all'attività affidata ovvero immorali e/o contrari alla decenza, o usare tali mezzi per diffondere, senza le prescritte autorizzazioni, informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale di Fondazione Vulci.

### **Sezione III**

#### **Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti**

##### **3.12 - Imparzialità**

Fondazione Vulci non discrimina arbitrariamente i propri clienti od utenti.

##### **3.13 - I contratti e le comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti ed utenti di Fondazione Vulci, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio analogo a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o, comunque, scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, senza ricorrere a pressioni e/o sollecitazioni e non utilizzando strumenti di comunicazione ingannevoli o non veritieri.

Fondazione Vulci comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

##### **3.14 - Stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori**

Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Fondazione Vulci nei confronti della clientela ed utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **3.15 - Controllo della qualità**

Fondazione Vulci garantisce adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e controlla periodicamente la qualità percepita.

### **3.16 - Coinvolgimento della clientela**

Fondazione Vulci provvede a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte degli utenti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

E' cura di Fondazione Vulci informare i clienti od utenti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento, è attivato un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti ed utenti.

### **3.17 - Gestione delle posizioni creditorie**

Fondazione Vulci non abusa delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti od utenti al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito Fondazione Vulci agisce secondo criteri oggettivi e documentabili:

- avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato;
- cercando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via amichevole.

## **Sezione IV**

### **Criteria di condotta nelle relazioni con i fornitori**

#### **3.18 - Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Fondazione Vulci, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza e della par condicio e libera concorrenza.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere all'affidamento di incarichi e/o alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare una concorrenza sufficiente.

Per alcune categorie merceologiche, Fondazione Vulci dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per Fondazione Vulci sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di adeguati e idonei mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche Fondazione Vulci lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

Fondazione Vulci si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati (mediante la previsione nei rispettivi capitolati) con tutti i soggetti che adottino regole di comportamento analoghe a quelle adottate da Fondazione Vulci con il presente Codice Etico.

### **3.19 - Integrità e indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi dell'evidenza pubblica e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Fondazione Vulci, con l'ausilio dell'Organo di controllo.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore e/o consulente deve sempre essere preceduta da una selezione ad evidenza pubblica e basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando qualsiasi forma di dipendenza gerarchica e/o assoggettamento al potere disciplinare.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto Fondazione Vulci attua procedure che prevedono:

- una rotazione, di norma, triennale dei dipendenti e/o collaboratori preposti agli acquisti, con contestuale attribuzione ai medesimi di mansioni e/o di incarichi confacenti quelli svolti;
- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali.

## **Sezione V**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

#### **3.20 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

Fondazione Vulci non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
**FONDAZIONE VULCI**

di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Fondazione Vulci non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

E', tuttavia, consentito cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto e scopi di Fondazione Vulci;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di Fondazione Vulci.

### **3.21 - Contributi e sponsorizzazioni**

Fondazione Vulci può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Fondazione Vulci può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Fondazione Vulci presta particolare attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

### **3.22 - Rapporti con le istituzioni**



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
**FONDAZIONE VULCI**

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Fondazione Vulci, a rispondere a richieste informali e ad atti di verifica ispettiva o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per Fondazione Vulci.

A tal fine, Fondazione Vulci si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, nazionale internazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Fondazione in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Fondazione Vulci

### **3.23 - Antitrust e organi regolatori**

Fondazione Vulci dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato; sia essa la AGCM (Autorità Garante per la concorrenza ed il mercato) che l'ANAC (l'Autorità Nazionale Anti Corruzione).

La Fondazione è tenuta ad evitare tutte le iniziative di rilevanza antitrust.

La funzione competente di Fondazione Vulci dà le linee guida in materia di politica della concorrenza e fornisce il necessario supporto al management.

Fondazione Vulci non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.



Per garantire la massima trasparenza, Fondazione Vulci è impegnata a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

## **4. CONTROLLO INTERNO**

### **4.1 – Il Sistema di controllo interno**

La Fondazione Vulci si è dotata di un Sistema di Controllo Interno per contribuire al costante rispetto delle norme nazionali ed estere, che disciplinano il regolare e legittimo svolgimento delle attività aziendali.

Tale Sistema consiste in un insieme di regole di comportamento, procedure e metodologie che consentono di contrastare adeguatamente gli errori, le frodi e i fattori di rischio che ostacolano il corretto svolgimento delle attività stesse, con l'obiettivo di fornire adeguata tutela ai Soci e a tutti i soggetti che interagiscono, a vari titoli, con la Fondazione .

Uno dei punti fondamentali del Sistema, del quale il presente Codice costituisce termine di riferimento, è la “cultura del controllo”, che Fondazione Vulci è impegnata a diffondere presso tutti i Destinatari, come sopra individuati, ai quali, in funzione e nella consapevolezza dei compiti loro affidati nell'organizzazione aziendale, è demandato, insieme all'Organo di Controllo e l'Internal Auditing, di assicurarne il funzionamento.

### **4.2 – L'Organo di controllo**

L'Organo di controllo è composto da tre membri, di cui uno esterno e due interni, i quali devono avere le qualità richieste affinché possano effettuare i loro compiti assicurando la competenza e professionalità richieste dalla carica ricoperta (con particolare riferimento alla materia contabile, legale e finanziaria).

I componenti dell'Organo di controllo sono nominati dal CdA e restano in carica per tre anni.



Il componente esterno, che ricopre la carica di Presidente, possiede requisiti di indipendenza derivanti dal fatto di non intrattenere né di aver, di recente, intrattenuto, neppure indirettamente, con Fondazione Vulci o con soggetti legati a Fondazione Vulci, relazioni tali da condizionarne, in qualsiasi momento, l'autonomia di giudizio. I componenti interni sono dipendenti di Fondazione Vulci e, conseguentemente, decadono dalla carica in caso di cessazione dei sottostanti rapporti di lavoro.

Non possono ricoprire la posizione di Presidente e di componenti dell'Organo di controllo e se, nominati, decadono dalla carica:

- coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 cod. civ., ovvero chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Fondazione, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Fondazione da questa controllate, delle Fondazione che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo.

Il compenso annuale del Presidente dell'Organo di controllo è determinato dal CdA, che avrà come riferimento le tabelle dei compensi fissate per il Presidente del Collegio Sindacale.

L'Organo di controllo si riunisce periodicamente, di norma, ogni bimestre, salvo casi d'urgenza.

Delle riunioni è redatto un verbale, trascritto nell'apposito libro, tenuto a cura del Presidente dell'Organo di controllo.

Le deliberazioni dell'Organo di controllo devono essere prese a maggioranza; il componente dissenziente ha diritto di far rilevare a verbale i motivi del suo dissenso.

L'Organo di controllo può essere convocato in qualsiasi momento dagli organi della Fondazione al fine di riferire in ordine a circostanze significative in relazione al rispetto ed all'idoneità preventiva del Modello organizzativo.

L'Organo di controllo ha piena autonomia finanziaria per lo svolgimento dei propri compiti; a tal fine annualmente comunica al Consiglio di Amministrazione la dotazione delle risorse finanziarie previste come necessarie, fatte salvi eventuali richieste di integrazione per esigenze sopravvenute.

#### **4.3 - Compiti dell'Organo di controllo in materia di attuazione e controllo del Codice Etico**

Sono assegnati all'Organo di controllo i seguenti compiti:

- dare piena attuazione al D.Lgs. n. 231 del 2001, vigilando sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo da parte dei Destinatari;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- suggerire la revisione del Codice Etico e delle Procedure aziendali, anche in coerenza con le riforme legislative ed effettuare una costante ricognizione delle attività aziendali al fine di monitorare ed integrare, laddove necessario, le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001;
- valutare il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione Internal Auditing di Fondazione Vulci e le relazioni periodiche dello stesso;
- valutare la corretta gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto del Codice Etico, degli standards e delle procedure del Modello organizzativo idoneo a prevenire reati.

Ai fini dello svolgimento delle sue funzioni, l'Organo di controllo potrà avvalersi della collaborazione della struttura di Internal Auditing di Fondazione Vulci e dei Referenti, così come di seguito individuati.

#### **4.4 - Funzioni di Internal Auditing di Fondazione Vulci**

Il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Vulci individua il responsabile della funzione di Internal Auditing cui sono assegnati i seguenti ulteriori compiti:

- cooperazione con l'Organo di controllo;
- predisposizione di un piano di lavoro annuale delle attività da implementare e redazione delle relative relazioni periodiche;
- segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico all'Organo di controllo;
- espletamento di specifici incarichi, di volta in volta assegnati dall'Organo di controllo, in funzione del piano di lavoro e delle necessità che si manifesteranno.

#### **4.5 - Poteri dell'Organo di controllo**

L'Organo di controllo ha il potere di chiedere al Consiglio di Amministrazione nonché ad ogni altro Destinatario di Fondazione Vulci, notizie, informazioni e documenti inerenti l'attività svolta ed ha libero accesso alla documentazione aziendale necessaria per l'adempimento dei propri compiti. L'Organo di controllo

ha, altresì, il potere di chiedere al Consiglio di Amministrazione l'irrogazione di sanzioni a carico di chiunque violi il Codice Etico o non adempia ai relativi obblighi di informazione.

Al fine di vigilare sui vertici aziendali, l'Organo di controllo, o un suo componente delegato, può assistere alle sedute dell'Assemblea, sia essa ordinaria o straordinaria, ed alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio di Presidenza e del Collegio Sindacale.

L'Organo di controllo, laddove si manifesti la necessità di avvalersi di specializzazioni non presenti al proprio interno, può avvalersi dell'apporto tecnico di



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
**FONDAZIONE VULCI**

consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine. I consulenti esterni sono tenuti a riferire i risultati del loro operato direttamente all'Organo di controllo.

Al fine di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e degli standards e delle procedure del Modello organizzativo da parte dei Destinatari, l'Organo di controllo si coordina con le funzioni competenti presenti presso Fondazione Vulci e nomina, per ogni divisione e funzione di Fondazione Vulci uno o più referenti (i "Referenti"). L'Organo di controllo ha facoltà di invitare i Referenti a partecipare alle proprie riunioni al fine di segnalare potenziali e/o consumate violazioni del Codice Etico e degli standards e delle procedure del Modello organizzativo, ovvero fornire altre notizie ritenute rilevanti in relazione a Fondazione Vulci

I Referenti scelti dall'Organo di controllo hanno - ciascuno entro la divisione o funzione di propria competenza - i seguenti compiti:

- verifica del corretto funzionamento e dell'osservanza del Codice Etico e degli standards e delle procedure del Modello organizzativo da parte dei Destinatari;
- segnalazione tempestiva di ogni violazione o comportamento non coerente con il Codice Etico, gli standards e le procedure del Modello organizzativo.

#### **4.6 - Segnalazioni all'Organo di controllo**

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire all'Organo di controllo notizie relative alla commissione di reati all'interno della Fondazione , nonché a comportamenti non coerenti con i principi e le procedure previste dal Modello organizzativo.

L'Organo di controllo provvede a stabilire per ogni interlocutore (definito nel precedente paragrafo 1.5) dei canali di comunicazione cui poter rivolgere le proprie segnalazioni.



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**  
**FONDAZIONE VULCI**

In alternativa a tali canali di comunicazione, gli interlocutori di Fondazione Vulci (definiti nel precedente paragrafo 1.5) sono tenuti a segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni ipotesi di violazione del Codice Etico all'Organo di controllo, il quale assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela della reputazione del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge ed i diritti della Fondazione o delle persone coinvolte.

Il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Vulci è tenuto a dare piena informazione all'Organo di controllo sulle questioni che rientrano nelle competenze dell'Organo medesimo.

#### **5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli interlocutori interni ed esterni (definiti nel precedente paragrafo 1.5) mediante apposite attività di comunicazione, anche mediante la pubblicazione sul sito internet della Fondazione .

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori di Fondazione Vulci, la Direzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organo di controllo, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

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

#### **6 – Violazioni del Codice Etico**

L'osservanza del Codice Etico, da parte dei Destinatari, rientra nel generale obbligo di lealtà, correttezza e buona fede nell'esecuzione dei contratti, siano essi di natura commerciale, di amministrazione o di lavoro.



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

**FONDAZIONE VULCI**

Conseguentemente qualsiasi violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e/o nelle Procedure aziendali, costituisce inadempimento contrattuale e come tale, in relazione alla sua gravità, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti da Fondazione Vulci, verrà sanzionata con l'applicazione delle sanzioni e misure di tutela previste dal Sistema disciplinare, che forma parte integrante del Modello organizzativo di Fondazione Vulci.