

Fondazione Castello di Novara

Piazza Martiri della Libertà 3

28100 Novara

www.ilcastellodinovara.it

Codice comportamento personale

Redazione	Segreteria Fondazione	
Verifica e Approvazione	Consiglio di Amministrazione	
Emissione	Data 08/09/2022	

Introduzione e ambito di applicazione

Principi generali

1. Correttezza ed onestà
2. Imparzialità
3. Professionalità, tutela e valorizzazione delle risorse umane
4. Comunicazione, tenuta delle informazioni e riservatezza
5. Tutela del patrimonio aziendale
6. Rapporti con i clienti e fornitori
7. Rapporti con i Collaboratori e Dipendenti
8. Doveri dei Collaboratori e dei Dipendenti
9. Rapporti con Istituzioni, Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacale
10. Comunicazione all'esterno
11. Modalità di attuazione

INTRODUZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice del personale è stato elaborato al fine di promuovere ed evidenziare i principi deontologici, di diligenza, correttezza, lealtà e trasparenza a cui la Fondazione Castello di Novara (di seguito “la Fondazione”) si ispira con riferimento non solo alla conduzione della propria attività sociale, ma anche con riferimento ai rapporti intrattenuti con altri individui e/o Organizzazioni.

Il Codice identifica ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche che la Fondazione assume nella conduzione degli affari e delle attività assunte da tutti i partecipanti della Fondazione medesima.

Il Codice rappresenta l’insieme di quei principi sostanziali la cui osservanza è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi, l’affidabilità della gestione, la reputazione e l’immagine della Fondazione.

I suddetti principi, che saranno esposti in modo dettagliato negli articoli a seguire, sono vincolanti per i Soci, per i componenti dell’apparato direttivo, per gli Amministratori, per tutti i dipendenti (nonché per i collaboratori a vario titolo) e per tutti coloro che operano con la Fondazione (i.e. clienti e fornitori).

A costoro è richiesta, pertanto, l’accettazione delle responsabilità, degli assetti e delle regole previste dal Codice.

Il Codice è presupposto e strumento di riferimento per l’eventuale futura applicazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo previsto ai sensi dell’ art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

La Fondazione, alla luce di quanto esposto, si impegna a promuovere la diffusione, la conoscenza e l’osservanza del presente Codice tra tutti i destinatari, richiedendo che i principi di seguito esposti, siano accettati e seguiti con diligenza, responsabilità e professionalità.

I destinatari del presente Codice sono pertanto obbligati ad osservarne e rispettarne i principi.

La violazione dei principi detti compromette il vincolo fiduciario intercorrente con il trasgressore e viene perseguita incisivamente e con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall’instaurazione del conseguente procedimento penali.

Art. 1 Correttezza ed onestà

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli aziendali, devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

I destinatari devono evitare attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti con gli interessi della Fondazione o che potrebbero interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi aziendali.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a:

- evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Fondazione;
- non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con gli interessi della Fondazione;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alla Fondazione;
- non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
- non trattare affari in concorrenza con la Fondazione;
- operare nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e alle procedure interne;
- non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- non porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare le Aziende concorrenti.

Art. 2 - Imparzialità

Nei rapporti instaurati con tutte le controparti come nella scelta dei clienti da servire, nei rapporti con gli azionisti, nella gestione del personale o nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione dei fornitori, nei rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, la Fondazione evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Art. 3 - Professionalità, tutela e valorizzazione delle risorse umane

La Fondazione garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori e dipendenti. Al fine di perseguire tale professionalità la Fondazione offre idonei strumenti di formazione e di aggiornamento professionale.

Inoltre, ciascun collaboratore e dipendente, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori collaborando per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ognuno.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni all'interno della Fondazione. Ogni responsabile di unità organizzativa è tenuto ad esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ogni dipendente è tenuto ad essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

Ai collaboratori e dipendenti, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario della Fondazione, vengono garantite condizioni di lavoro

rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri adottando tutte le misure necessarie.

I destinatari si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere dalla Fondazione.

Art. 4 - Comunicazione, tenuta delle informazioni e riservatezza

Le informazioni che vengono diffuse dalla Fondazione sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Fondazione stessa.

Le informazioni che confluiscono nei *report* periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascun destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività della Fondazione.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

La Fondazione garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori e dipendenti della Fondazione è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Art. 5 - Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni della Fondazione, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo proprio e conforme ai fini aziendali.

Art. 6 - Rapporti con i clienti e fornitori

I rapporti con la clientela sono gestiti con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nella Fondazione.

La Fondazione considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela anche attraverso una risposta immediata e qualificata alle richieste della stessa. L'utilizzo di procedure interne e di soluzioni tecnologiche avanzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela stessa.

Per la scelta dei propri fornitori, la Fondazione opera secondo i principi generali propri delle procedure ad evidenza pubblica comunitarie e nazionali ed in ottemperanza al proprio Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Ai fornitori è richiesto il pieno rispetto delle normative sul lavoro, dei diritti umani e delle condizioni contrattuali pattuite. Il compenso da corrispondere sarà quello concordato e congruo in relazione alla prestazione oggetto del contratto sottoscritto.

Il caso di mancato rispetto dei contratti stipulati, o di parte di essi, Fondazione procederà alla applicazione della penale contrattuale, ove prevista. Tale ipotesi è in ogni caso indipendente sia da eventuali azioni di Fondazione finalizzate al risarcimento dei danni, sia dall'esito dell'eventuale procedimento penale o amministrativo.

Art. 7 - Rapporti con i Collaboratori e Dipendenti

Le risorse umane costituiscono uno dei fattori fondamentali per la Fondazione e pertanto la stessa è impegnata a selezionare e mantenere Personale qualificato.

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro non regolamentato e di sfruttamento.

Il personale della Fondazione viene selezionato tramite la valutazione della corrispondenza del profilo dei candidati rispetto alle reali esigenze della Fondazione; l'avviso di selezione è ad evidenza pubblica. La selezione viene effettuata in base al possesso di specifiche competenze, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, secondo i principi di trasparenza e imparzialità. Il personale è assunto con forme di lavoro regolari, in osservanza della normativa vigente, così come da CCNL applicabile.

La Fondazione evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del Personale.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

La Fondazione rifiuta inoltre qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il Personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. Al fine di garantire una elevata professionalità, la Fondazione si impegna a riconoscere e valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione, a livello aziendale, adeguati strumenti di formazione e aggiornamento.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, viene salvaguardato il valore di ciascun Dipendente, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e di riqualificazione professionale, che tengano conto delle capacità e legittime aspirazioni di ciascuno.

La Fondazione garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Le informazioni riservate che riguardano i Dipendenti sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Art. 8 - Doveri dei Collaboratori e dei Dipendenti

Il Collaboratore e il Personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

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

I Collaboratori e il Personale sono tenuti ad evitare le situazioni in cui 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. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Fondazione.

Nel caso si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il Collaboratore o Dipendente è tenuto a darne comunicazione al Consiglio di Gestione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il Collaboratore o Dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte ad di fuori dell'orario di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Fondazione.

Ciascun Collaboratore o Dipendente 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 impiego. In particolare, ogni Collaboratore o Dipendente deve:

- utilizzare scrupolosamente e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Fondazione.

Ogni 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 la Fondazione.

La Fondazione si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti 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 (legge sulla *privacy*, statuto dei lavoratori ecc.).

In merito alle applicazioni informatiche, ogni Collaboratore o Dipendente è tenuto a:

- adottare con scrupolo quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Art. 9 - Rapporti con Istituzioni, Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali

I rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità ed indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla normativa di legge e di contratto vigenti, ciascun destinatario deve essere consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi.

La Fondazione non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni, di carattere politico o sindacale, né ai loro rappresentanti.

Art. 10 - Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Fondazione verso tutti i destinatari è improntata al rispetto del diritto all'informazione, in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business.

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

La promozione pubblicitaria istituzionale e di prodotto della Fondazione rispetta i valori etici fondamentali della società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità e ripudia l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza della Fondazione ad eventi, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure.

Art. 11 - Modalità di attuazione

Il Codice Etico ed i suoi eventuali aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Gestione della Fondazione.

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei destinatari interni ed esterni la Fondazione mediante apposite attività di comunicazione (la consegna a tutti i Collaboratori e Dipendenti di copia del Codice Etico, , inserimento di un nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti ecc.).

In caso di violazioni del Codice Etico, La Fondazione adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro

normativo vigente, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Fondazione degli stessi responsabili.

Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, debbono pervenire per iscritto e in forma non anonima al responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza interno dell'Azienda, che provvede all'analisi della segnalazione e alla comunicazione ai vertici della Fondazione affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti di loro competenza.