



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **REGOLE NEI RAPPORTI TRA LA FONDAZIONE CENTRO RICERCHE MARINE E I SUOI “PORTATORI DI INTERESSE”**

**REV.2 – 30/06/2020**

## INDICE

---

1. SCOPO
2. DIFFUSIONE
3. PRINCIPI GENERALI
  - 3.1. AMBITI DI APPLICAZIONE, DESTINATARI
  - 3.2. OBBLIGHI DEI DESTINATARI
  - 3.3. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI INTERNE ALLA FONDAZIONE
  - 3.4. IMPEGNI DELL' ORGANIZZAZIONE
  - 3.5. STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO
  - 3.6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE
4. RAPPORTI CON I TERZI
  - 4.1. PRINCIPI GENERALI
  - 4.2. RAPPORTI CON I CLIENTI
  - 4.3. RAPPORTI CON I FORNITORI
  - 4.4. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE
  - 4.5. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI
  - 4.6. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
  - 4.7. RAPPORTI CON I "MASS MEDIA"
5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'
  - 5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI
6. POLITICHE DEL PERSONALE
  - 6.1. RISORSE UMANE
  - 6.2. DISCRIMINAZIONI
  - 6.3. PRATICHE DISCIPLINARI, MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO
  - 6.4. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI
  - 6.5. FUMO
  - 6.6. ORARIO DI LAVORO
  - 6.7. RETRIBUZIONE
7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE
  - 7.1. PRINCIPI GENERALI
  - 7.2. OBBLIGHI DEI DESTINATARI
8. RISERVATEZZA
  - 8.1. PRINCIPI GENERALI
  - 8.2. OBBLIGHI DEI DESTINATARI
  - 8.3. COMUNICAZIONI IN GRADO D'INFLUENZARE IL VALORE DELLA FONDAZIONE
9. TUTELA DEL PATRIMONIO
10. CONTROLLI INTERNI
  - 10.1. PRINCIPI GENERALI
  - 10.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI
11. ORGANISMO DI VIGILANZA

## 1. SCOPO

Questo documento è stato predisposto dalla **FONDAZIONE CENTRO RICERCHE MARINE (FCRM)**, con lo scopo di definire un "codice di comportamento" che costituisca riferimento preciso per un modello organizzativo di gestione e di controllo la cui adozione ed attuazione viene contemplata all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231 del 08.06.2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge n. 300 del 29.09.2000".

Il "Codice di Comportamento" è un elemento essenziale del sistema di controllo; si tratta, in particolare, del documento che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità degli Organi e dei Dipendenti costituenti la **FCRM** (di seguito definita Fondazione) nei confronti dei Fondatori e dei suoi "portatori di interesse".

## 2. DIFFUSIONE

La **FCRM** si impegna alla diffusione del "Codice di Comportamento", al suo periodico aggiornamento e alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che possa favorirne la piena applicazione.

## 3. PRINCIPI GENERALI

La **FCRM** nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi progetti assume, come principi ispiratori, il rispetto delle Leggi e delle Normative dei Paesi di riferimento, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. La Fondazione si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle Norme sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

### 3.1. AMBITI DI APPLICAZIONE, DESTINATARI

Questo documento è applicabile a tutte le attività dell'Organizzazione e, in modo particolare, a quelle attività nel cui ambito possono, in via potenziale, essere commessi i reati oggetto del Decreto Legislativo n. 231 del 08.06.2001.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai Dipendenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Controllo della Fondazione, e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione o consulenza od operano nell'interesse della Fondazione; questi verranno in seguito definiti come "**Destinatari**".

### 3.2. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice stesso. La Fondazione mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno di loro.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di **onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto** nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale; ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e

deve agire in modo da tutelare il prestigio della Fondazione.

I dipendenti della Fondazione, oltre che adempiere ai doveri generali **di lealtà, di correttezza, di imparzialità, di riservatezza** e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Fondazione, rispettare le regole della Fondazione e attenersi ai precetti del Codice.

I "Destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse o di incompatibilità con quelli della Fondazione o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della Fondazione stessa.

Ad ogni destinatario è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme di seguito richiamate ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri Responsabili (o a chi ha le funzioni a ciò deputate) in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai Responsabili (o a chi ha le funzioni a ciò deputate) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- riferire tempestivamente ai superiori (o a chi ha le funzioni a ciò deputate) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate nel verificare le possibili violazioni.

I "Destinatari" non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate; sono vietate le segnalazioni anonime.

### 3.3. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI INTERNE ALLA FONDAZIONE

Ogni Responsabile di Settore/Funzione ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme da parte dei "Destinatari";
- operare affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quanto richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

### 3.4. IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE

L'Organizzazione assicura, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con la Fondazione;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

### 3.5. STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

La Fondazione si impegna, nel rispetto della normativa vigente a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere, se necessario, l'emanazione di linee-guida e di procedure operative, partecipando anche alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice e la sua osservanza all'interno e all'esterno della Fondazione;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

### 3.6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con **FCRM** e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da soggetto terzo.

## 4. RAPPORTI CON I TERZI

---

### 4.1 PRINCIPI GENERALI

La **FCRM** nei rapporti con i Terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza, imparzialità e riservatezza.

I dipendenti e collaboratori esterni di **FCRM**, negli affari di interesse della Fondazione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione per i quali possano essere in qualche modo riferibili alla Fondazione stessa, dovranno seguire comportamenti corretti indipendentemente dalla competitività del mercato e della importanza dell'affare trattato. Sono proibite pratiche di corruzione, di frode, di truffa al fine di ottenere favori legittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriere per sé o per altri. L'eventuale rilievo e trattamento di tali pratiche sono definite nel Piano Anticorruzione e Trasparenza predisposto dall'Organizzazione.

L'Organizzazione riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Fondazione stessa, purchè si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Fondazione o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Fondazione e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata; in particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, ed omaggi, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato da specifici ruoli della Fondazione, definiti dalle procedure, e deve essere documentato in modo adeguato.

## 4.2. RAPPORTI CON I CLIENTI

La **FCRM**, nell'ambito della gestione dei rapporti con i **Clienti** e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione, nel rispetto degli impegni assunti contrattualmente. È in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti secondo quanto indicato nel Manuale Qualità e nel Procedure definite in accordo con la UNI EN ISO/IEC CEI 17025);
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi adeguati;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa le attività e i servizi in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli.

## 4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni servizi è fatto obbligo ai destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori secondo quanto indicato nel Manuale Qualità e nelle Procedure definite in accordo con UNI EN ISO/IEC CEI 17025);
- non precludere ad alcun **Fornitore** in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Fondazione, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti e definite nel **Regolamento degli Acquisti** approvato ed emesso dall'organo competente delle Fondazione e nelle **Determine** conseguenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

## 4.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi della Fondazione e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengono relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Fondazione intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato da specifici ruoli della

Fondazione, definiti dalle procedure, e deve essere documentato in modo adeguato. Nel corso di una trattativa riguardante progetti o incarichi con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) azioni che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale oppure che possano influenzare impropriamente le decisioni né ottenere informazioni riservate.

I destinatari che, nell'ambito delle loro funzioni, si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Fondazione, sia veritiero e corretto.

#### 4.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La **FCRM** non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche. Quando un contributo sia ritenuto appropriato per il pubblico interesse, la Fondazione determina se esso sia ammissibile alla luce delle Leggi in vigore; ogni contributo è erogato con modalità conformi alle leggi e adeguatamente registrato.

#### 4.6 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Ogni coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle Leggi in vigore.

La Fondazione rispetta il diritto dei lavoratori di aderire e di formare sindacati di propria scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva come da norme vigenti.

La Fondazione assicura che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul luogo di lavoro e che possano comunicare con i propri associati.

#### 4.7 RAPPORTI CON I "MASS MEDIA"

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. La Fondazione deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i "mass media". I rapporti con i "mass media" sono riservati esclusivamente al Presidente della Fondazione o ai Responsabili a ciò delegati.

#### 4.8 SEGRETO D'UFFICIO, RISERVATEZZA ED IMPARZIALITA' VERSO TERZI

Il Destinatario del presente Codice osserva il segreto d'ufficio, la riservatezza e l'imparzialità rispetto ad ogni informazione, documento o assimilati di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in esecuzione della propria prestazione lavorativa (e di cui alla **UNI CEI EN ISO/IEC 17025** in tema di laboratori di prova).

Qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni normative, il Destinatario informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora il Destinatario non sia competente ad evadere la richiesta provvede affinché la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Quanto innanzi detto acquista maggior valore e obbligatorietà per i Destinatari della Fondazione che espletano la propria attività lavorativa in ambienti condivisi con dipendenti di altri datori di lavoro.

In tale ultimo caso i Destinatari del presente Codice sono tenuti altresì al rigoroso rispetto dei protocolli di segretezza, interferenza, comportamento, regolamentazione degli accessi e gestione del sistema informatico eventualmente stipulati tra la Fondazione e gli altri soggetti.

## 5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

---

### 5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili; ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. 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 rappresentare esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio Responsabile o al referente della funzione competente.

## 6. POLITICHE DEL PERSONALE

---

### 6.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per la esistenza della **FCRM**; la dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Fondazione.

La Fondazione si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere attivo un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### 6.2 DISCRIMINAZIONI

La Fondazione non attua discriminazioni in relazione a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, età, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

### 6.3 PRATICHE DISCIPLINARI, MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Le pratiche disciplinari avvengono nel rispetto di procedure, non arbitrarie, che contemplino in modo specifico infrazioni e relative sanzioni. La **FCRM** esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La **FCRM** previene, per quanto possibile, e comunque persegue il "mobbing" e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle di tipo sessuale.



## 6.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La Fondazione richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Fondazione si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

## 6.5 FUMO

Sarà presidiato il divieto assoluto di fumare nei luoghi di lavoro in ottemperanza alle vigenti disposizioni.

## 6.6 ORARIO DI LAVORO

La Fondazione applica l'orario di lavoro previsto dalle Leggi in vigore e/o da eventuali accordi scaturiti dalla Contrattazione Collettiva. In particolare l'orario aziendale è così ripartito: mattino 8.00-13.00, pomeriggio 14.00-17.00.

Se stabilito da una contrattazione collettiva, le modalità di utilizzo del lavoro straordinario avvengono nel rispetto di tali accordi.

## 6.7 RETRIBUZIONE

La Fondazione rispetta la Legislazione in materia di retribuzione e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore lavorativo di riferimento; il personale preposto al trattamento economico del personale è incaricato di fornire ogni delucidazione utile a comprendere i vari elementi della retribuzione.

Le deduzioni di salario sono adeguatamente specificate nelle loro motivazioni (ad esempio: malattia, ritardi, ecc.).

Le modalità di pagamento della retribuzione sono agevolate e approvate dai lavoratori e, in ogni caso, non li costringono a subire costi aggiuntivi per ricevere le loro competenze.

# 7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

---

## 7.1 PRINCIPI GENERALI

La Fondazione coerentemente con le proprie "politiche" rese esplicite e disponibili al pubblico e alle varie "parti interessate", è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni e dei Clienti e di ridurre l'impatto ambientale dei propri processi e servizi.

La Fondazione è impegnata attivamente nelle sedi appropriate a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nello specifico, come conseguenza di situazioni emergenziali o di eventi rari ed occasionali

eccezionali la Fondazione persegue l'obiettivo primario di prevenzione e protezione delle "parti interessate" (dipendenti, collaboratori esterni, Clienti, ecc.) applicando la normativa e le disposizioni urgenti eventualmente emanate.

## 7.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I Destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi anche in accordo con il Rappresentante Legale nonché Datore di Lavoro, Referente interno sulla sicurezza (RLS) e di salvaguardia dell'ambiente.

## 8. RISERVATEZZA E IMPARZIALITA'

---

### 8.1 PRINCIPI GENERALI

Le attività della **FCRM** richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (quali, ad esempio: contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.).

Le banche-dati della Fondazione possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della Privacy (come da regolamento interno);
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la **riservatezza** richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Fondazione è impegnata a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, compresi i Clienti, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

È fatto divieto di uso di beni e attrezzature aziendali per acquisire informazioni non inerenti con la propria mansione.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla **FCRM** e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Sono considerate notizie riservate, a titolo puramente esemplificativo, i progetti di lavoro, i dati scientifici prodotti, i dati sulla gestione ed il suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, le operazioni finanziarie, i risultati economici e i dati contabili in genere, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti gli organi societari e dei dipendenti, le liste di fondatori, clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.

La **Direzione** del Laboratorio, individuata in successione nelle persone dei Consiglieri di Amministrazione, del Presidente e del Direttore, al momento della sottoscrizione dell'incarico sottoscrive anche una dichiarazione di imparzialità, riservatezza e di insussistenza di conflitti di interesse.

I dipendenti sono liberi da pressioni commerciali e finanziarie o di altra natura suscettibili di influenzare i giudizi tecnici. Al momento della firma del contratto o dell'accordo ogni dipendente sottoscrive una dichiarazione che lo impegna al segreto professionale, al rispetto del presente codice di comportamento e del piano anticorruzione e trasparenza (ognuno per quanto di propria competenza), all'astensione da altre collaborazioni ed in

ogni caso alla segnalazione circa l'insorgenza di possibili situazioni che possano determinare conflitto d'interessi. I Responsabili, per il ruolo di responsabilità che essi ricoprono in azienda, sono tenuti a comunicare alla Direzione qualsiasi situazione personale che possa essere in conflitto con le responsabilità loro assegnate tramite i rispettivi mansionari.

Il CRM fornisce prestazioni a pagamento ad Enti, Associazioni, Organizzazioni pubbliche e private esclusivamente nell'ambito di convenzioni o contratti preventivamente stipulati tra le parti interessate. Possono essere fornite prestazioni a titolo gratuito esclusivamente nell'ambito di accordi di collaborazione formalizzati tra la Direzione e gli Enti interessati.

## 8.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto (sancito dall'art.622 del codice penale) di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della **FCRM** o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi nel rispetto di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Fondazione da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- l'eventuale comunicazione a terzi di documenti, notizie o dati di proprietà di **FCRM**, al fine di conseguire pareri, valutazioni, risposte a quesiti, deve essere limitata agli elementi essenziali e circondata da cautele volte ad evitarne la conoscenza da parte di soggetti non abilitati;
- dati e notizie comunicati a fini statistici o di studio devono essere forniti in forma il più possibile anonima e, comunque, tale da salvaguardare l'interesse sociale alla riservatezza.

## 8.3 COMUNICAZIONI IN GRADO D'INFLUENZARE IL VALORE DELLA FONDAZIONE

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilevanza le comunicazioni che riguardano lo stato economico e finanziario della **FCRM**. Nessuna comunicazione di fatti in grado di influenzare il valore della Fondazione può essere fatta all'esterno se non a seguito di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e con modalità previste dalla vigente normativa.

## 9. TUTELA DEL PATRIMONIO

**FCRM** mette in atto modalità gestionali ritenute idonee ad una corretta gestione dei beni patrimoniali, al fine di assicurarne la piena disponibilità per gli usi previsti.

Ognuno deve sentirsi **custode** responsabile dei beni della Fondazione (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Fondazione o può permettere ad altri di farlo.

## 10. CONTROLLI INTERNI

---

### 10.1 PRINCIPI GENERALI

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Fondazione con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste possono dare al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza complessiva dei processi della Fondazione.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, responsabili di Settore/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

Ogni operazione e transazione deve essere: autorizzata, correttamente registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

### 10.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni della Fondazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## 11. ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Il compito di valutare la concreta osservanza del Codice, di verificarne l'attualità e di suggerirne l'aggiornamento agli organi competenti è demandato all'Organismo di Vigilanza istituito, con la definizione di compiti e doveri, dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/01.