



Fondazione per l'Ambiente  
Teobaldo Fenoglio  
ONLUS

Codice di Comportamento dei dipendenti e dei  
collaboratori della Fondazione per l'Ambiente Teobaldo  
Fenoglio – ONLUS

## Indice

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art.1 – Scopo del Codice di Comportamento .....	3
Art. 2 - Contesto di riferimento .....	3
Art. 3 - Missione della FA .....	4
Art. 4 - Ambito di applicazione .....	4
PARTE II – DISPOSIZIONI SPECIFICHE .....	5
Art. 5 - Principi generali di comportamento .....	5
Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità .....	5
Art. 7 - Associazioni e organizzazioni .....	6
Art. 8 - Conflitto di interesse .....	6
Art. 9 - Conferimento di incarichi .....	6
Art. 10 - Incarichi successivi alla estinzione del rapporto di lavoro per pubblici dipendenti.....	6
Art- 11 - Prevenzione della corruzione .....	6
Art. 12 - Comportamento nei rapporti tra privati .....	7
Art. 13 - Comportamento in servizio .....	7
Art. 14 - Rapporti con il pubblico.....	8
Art. 15 - Personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione .	8
Art. 16 - Personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture.....	8
Art. 17 - Vigilanza e attività formative.....	9
Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	9
PARTE III - DISPOSIZIONI ETICHE .....	9
Art. 19 - Benessere organizzativo – salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro .....	9
Art. 20 - Discriminazione .....	9
Art. 21 - Molestie .....	10
Art. 22 – Rispetto della normativa sociale, contabile e antiriciclaggio .....	10
PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI .....	10
Art. 23 - Pubblicità ed entrata in vigore .....	10

## PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 – Scopo del Codice di Comportamento

Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi anche il "Codice") definisce i valori etici cui la Fondazione per l'Ambiente Teobaldo Fenoglio ONLUS (d'ora in poi "Fondazione" o "FA") si conforma nell'esecuzione della propria attività nonché i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori della Fondazione sono chiamati ad osservare nell'espletamento dei propri incarichi, con l'obiettivo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità e buona organizzazione.

Il presente Codice costituisce parte integrante

- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 (d'ora in poi anche "Piano" o "PTPC") approvato per il triennio 2016-2018 dall'Assemblea dei Partecipanti della Fondazione il 10 aprile 2016, in conformità alla L. 190/2012 e decreti di attuazione (d'ora in poi "normativa anticorruzione")
- del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (d'ora in poi anche "Programma").

### Art. 2 - Contesto di riferimento

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività istituzionali e dei progetti assunti dal personale della FA nel rispetto dei legittimi interessi espressi dai Partecipanti, dai partner istituzionali, scientifici e commerciali, dai soggetti finanziatori ed in generale dei portatori di interesse (anche "stakeholder") della Fondazione.

Sono considerati portatori di interessi della FA rispetto all'attività istituzionale dell'Ente:

- tutti i Partecipanti dell'Assemblea della Fondazione
- i componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di revisione
- i dipendenti, collaboratori e consulenti
- i clienti, nazionali ed esteri
- i fornitori, nazionali ed esteri
- i docenti e relatori terzi, di cittadinanza italiana o residenti all'estero
- le pubbliche amministrazioni ed agenzie pubbliche di regolazione, sul territorio nazionale, dell'UE o extra-UE
- i cittadini, anche in forma associata, ed in particolare gli utenti finali dei servizi pubblici locali ed in generale dei servizi di interesse scientifico per la propria attività istituzionale
- le imprese
- le organizzazioni sindacali

- le altre istituzioni, organizzazioni e soggetti di interesse per gli obiettivi statuari della Fondazione
- i mass media

La FA, anche attraverso il Codice, il Piano e il Programma, sviluppa e mantiene un rapporto di fiducia con i stakeholder con l'obiettivo di svolgere la propria missione contemperando gli interessi coinvolti e perseguendo un'utilità per tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle proprie attività.

### **Art. 3 - Missione della FA**

La FA è ente ONLUS di diritto privato svolgente attività di promozione della ricerca applicata, della comunicazione e della formazione nel campo dell'ambiente e delle politiche ambientali, con particolare riguardo alla dimensione locale e si ispira ai seguenti principi: sostenibilità ambientale e sociale dello sviluppo, trasparenza nei processi decisionali che hanno effetti sull'ambiente, approccio volontario, integrato e di mercato nelle politiche ambientali urbane e di area vasta, regolazione dei servizi di pubblica utilità.

### **Art. 4 - Ambito di applicazione**

Il Codice si applica ai soggetti interni ed esterni che operano per il perseguimento delle finalità istituzionali della FA e a coloro che, in maniera diretta o indiretta, anche a titolo temporaneo, abbiano rapporti di lavoro o collaborazione con la Fondazione.

Gli obblighi di condotta di cui al Codice sono, pertanto, applicabili:

- ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
- per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui la FA si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico. A tal riguardo la FA, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza del presente Codice e prevede che i collaboratori o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico;
- per quanto compatibili, alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore della FA. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la FA inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice; si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione della FA sotto il coordinamento dei referenti della Fondazione;
- per quanto compatibili, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di revisione.

## PARTE II – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

### **Art. 5 - Principi generali di comportamento**

I destinatari si conformano a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto. Questi principi e valori sono ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Fondazione per l'affermazione della propria missione e per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della stessa.

I destinatari, inoltre, nell'esecuzione della propria attività, oltre al rispetto del presente Codice, agiscono conformandosi alla legislazione nazionale e alle procedure e regolamenti regolanti l'attività della Fondazione.

### **Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità**

I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità.

Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore, ovvero non superiore a Euro 150 per anno solare e complessivamente inteso, ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti.

I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità- neanche rientranti nel valore di cui sopra- per compiere la propria attività.

Il dipendente deve immediatamente comunicare al Direttore Scientifico e al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi "RPCT") la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Il RPCT, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso.

L'attività formativa cui i dipendenti o i Consiglieri partecipino con le finalità di valutare il prodotto formativo non è considerata "altra utilità" ai sensi del presente Codice e può essere fruita liberamente perché connessa agli scopi istituzionali dell'Ente.

Ai fini della presente previsione, per "familiare" si intende il coniuge, il convivente, i parenti e affini entro il secondo grado.

## **Art. 7 - Associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto e in conformità alla normativa di cui al D.lgs. 196/2003 (d'ora in poi anche "Codice Privacy"), il dipendente deve comunicare al RPCT, che curerà poi le eventuali comunicazioni al CDA, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività siano in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza della Fondazione. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire a tali associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

## **Art. 8 - Conflitto di interesse**

I dipendenti hanno l'obbligo in via generale di astenersi dall'attività al verificarsi di situazioni che, anche potenzialmente, possano essere idonee a determinare un conflitto di interessi, in conformità ai principi di cui all'art. 7 DPR 62/2013. A tal riguardo, il dipendente che si trovi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, segnala la circostanza al RPCT che la porterà all'attenzione del CDA per le valutazioni del caso. Il RPCT e il CDA rispondono per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando la possibilità di procedere comunque all'espletamento dell'attività.

## **Art. 9 - Conferimento di incarichi**

I dipendenti o soggetti terzi cui il CDA intenda conferire incarichi dirigenziali sono tenuti, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi, a dichiarare -in conformità ai principi di cui al D.lgs. 39/2013- la non sussistenza di condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità.

## **Art. 10 - Incarichi successivi alla estinzione del rapporto di lavoro per pubblici dipendenti**

LA FA non procede all'assunzione o alla collaborazione o al conferimento di incarichi ad ex dipendenti pubblici che, nell'ultimo anno di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali verso la FA per conto delle amministrazioni di appartenenza. La FA specifica questa circostanza negli avvisi per il reclutamento del personale e raccoglie la relativa dichiarazione dal candidato all'atto della partecipazione alla selezione.

## **Art- 11 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel Piano e nel Programma e collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i

reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini delle aree di rischio evidenziate nel PTPC.

Il RPCT tutela l'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili, in quanto compatibili, i principi di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui:

- l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato.

### **Art. 12 - Comportamento nei rapporti tra privati**

Il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa si attiene ai seguenti doveri:

- osserva scrupolosamente il principio di riservatezza e di confidenzialità, non divulgando informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- si astiene da giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento alle attività del CDA;
- si astiene dal pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni riservate inerenti l'attività lavorativa, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Fondazione
- si astiene dall'assumere qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Fondazione o della attività internazionale della stessa denominata Turin School of Local Regulation

### **Art. 13 - Comportamento in servizio**

I dipendenti osservano ruoli e mansioni affidati dal CDA e descritti nella documentazione di organizzazione aziendale.

Nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uso impartite e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico e la sostenibilità ambientale.

Il dipendente osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro.

Il dipendente opera nel rispetto del Codice Privacy.

### **Art. 14 - Rapporti con il pubblico**

I dipendenti rispondono tempestivamente alle richieste ricevute dal pubblico e laddove non siano competenti per materia o per posizione rivestita, indirizzano il richiedente alla Segreteria della Fondazione che avvertirà i destinatari dell'organizzazione più adeguati a rispondere.

I dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:

- Trattano il pubblico con la massima cortesia;
- Rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività della Fondazione;
- Chiedono informazioni al Direttore Scientifico e/o Consigliere preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
- Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.

Ai dipendenti ed ai consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività della LA FA in assenza di una specifica autorizzazione del CDA.

### **Art. 15 - Personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

I dipendenti o collaboratori che prestino la propria attività in settori che nel Piano sono connotati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

Il dipendente che presti la propria attività in settori indicati come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado.

### **Art. 16 - Personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto della FA contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. In queste fattispecie, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo. Il dipendente adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.



### **Art. 17 - Vigilanza e attività formative**

Le funzioni di vigilanza sull'attuazione del presente Codice sono attribuite al Presidente del CDA ed al RPCT. Il RPCT, d'intesa con il CDA, si attiva per garantire ai dipendenti idonee iniziative informative sui contenuti del Codice di comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili. La partecipazione dei dipendenti a tali iniziative informative sui contenuti del Codice è obbligatoria.

### **Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento. Laddove, per atti e fatti connessi al presente Codice, il procedimento disciplinare debba essere avviato nei confronti di consiglieri, la questione dovrà essere deferita al competente Consiglio di Disciplina, oltre che all'autorità giudiziaria, se esistono profili di illecito penale.

## **PARTE III - DISPOSIZIONI ETICHE**

### **Art. 19 - Benessere organizzativo – salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro**

La FA si adopera per garantire condizioni di benessere psicofisico dei propri dipendenti e un sereno clima organizzativo, adottando le misure necessarie ed opportune, anche avuto riguardo a collaboratori e terzi.

La FA pone in essere le misure di prevenzione e sicurezza vigenti e invita i propri dipendenti a segnalare eventuali inadeguatezze o inefficacia dei presidi antinfortunistici messi eventualmente a disposizione. Al fine, inoltre, di creare e mantenere un ambiente di lavoro sano ed appropriato, invita i dipendenti, collaboratori e terzi ad informare i rapporti interpersonali secondo i principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco, con l'obiettivo di consolidare tra tutti il vincolo di appartenenza alla struttura e di astenersi da ogni comportamento potenzialmente lesivo dell'onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona.

### **Art. 20 - Discriminazione**

La FA riconosce eguale dignità a tutte le persone e rifiuta ogni forma di pregiudizio personale o sociale. Non tollera alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di individui o di gruppi, basata su genere, età, caratteristiche, stato e condizioni personali, appartenenza e provenienza territoriale, convinzioni od orientamenti personali ed altri fattori discriminatori considerati dalla normativa vigente.

### **Art. 21 - Molestie**

La FA non tollera e contrasta le molestie di natura sessuale e morale, anche in considerazione del carattere discriminatorio e lesivo della dignità umana; stigmatizza comportamenti aggressivi, ostili, denigratori, persecutori e vessatori, assicurando la piena tutela a chi subisce.

Costituisce molestia sessuale o morale ogni comportamento indesiderato da parte di chi lo subisce, in conformità alle definizioni normative vigenti, aggravato dall'esistenza di posizioni di subordinazione gerarchica tra la persona che subisce e la persona che molesta, soprattutto se tale condotta rappresenti una condizione per l'accesso all'impiego e la progressione di carriera.

Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, la FA incoraggia a segnalare ogni comportamento abusivo o vessatorio da parte di chi lo abbia subito o ne abbia avuto diretta conoscenza. La segnalazione può essere fatta con ogni modalità direttamente al Presidente del CDA.

### **Art. 22 – Rispetto della normativa sociale, contabile e antiriciclaggio**

La FA osserva i principi di correttezza, veridicità, integrità, legittimità, chiarezza e completezza delle informazioni riportate nei documenti e registri di natura contabile, economica e finanziaria, nel pieno rispetto delle normative civilistiche, fiscali e pubblicistiche per quanto e ove applicabili.

La FA osserva la normativa in tema di antiriciclaggio. I dipendenti, collaboratori, amministratori non accettano pagamenti in contanti superiori ai valori consentiti e prima di stabilire rapporti commerciali o istituzionali con fornitori e altri partner di progetti si assicurano sulla loro integrità morale.

La FA non consente comportamenti collegati o che possano costituire attività terroristica o eversiva dell'ordine democratico dello Stato o che possano costituire o essere collegati o favorire reati di associazione a delinquere anche di tipo mafioso.

## **PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 23 - Pubblicità ed entrata in vigore**

Il presente Codice viene pubblicato sul sito istituzionale della FA, nella sezione Amministrazione Trasparente, ed è trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione.

Il presente Codice verrà, inoltre, consegnato ai terzi che a qualsiasi titolo collaborano o prestano servizi alla Fondazione al primo contatto utile.

Il Codice, infine, verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori all'atto del loro ingaggio, nonché ai consiglieri.

■ fine del documento