



## **CODICE ETICO**

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Sistema Toscana  
nella seduta del



Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività della Fondazione Sistema Toscana (di seguito anche “FST” o “Ente”).

È convinimento dell’Ente che l’etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per la realizzazione dei propri fini istituzionali, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale dell’Ente.

A tal fine, FST ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà ed onestà già condivisi dall’Ente, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività dell’Ente stesso.

Il presente codice deve ritenersi vincolante per l’Ente e per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori. FST richiede inoltre che tutti i principali Stakeholders dell’Ente, si attengano ad una condotta in linea con i principi generali del presente codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali, sociali.

Il presente Codice costituisce, inoltre, parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo dell’Ente ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Il presente Codice Etico è costituito:

- ✓ dai principi generali sulle relazioni con gli Stakeholders, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività del FST;
- ✓ dai criteri di condotta verso ciascuna classe di Stakeholders, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori dell’ente sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- ✓ dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Per l’efficacia e l’obbligatorietà del Codice Etico, viene pubblicato sul sito Internet dell’Ente ([www.fondazione.sistematoscana.it](http://www.fondazione.sistematoscana.it)), in modo che sia reso disponibile a tutti coloro che hanno relazioni con l’Ente.

## INDICE

I.	DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	4
1.1	Premessa .....	4
1.2	Definizioni.....	4
1.3	Ambito di applicazione ed efficacia del Codice.....	4
1.4	Efficacia del presente Codice verso i destinatari.....	5
1.5	Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi .....	6
II.	PRINCIPI FONDAMENTALI.....	6
2.1	Legalità .....	6
2.2	Moralità .....	6
2.3	Dignità ed eguaglianza.....	7
2.4	Professionalità.....	7
2.5	Divieto di pratiche corruttive.....	7
2.6	Corretta informazione.....	7
2.7	Partecipazione democratica .....	7
2.8	Autonomia .....	7
2.9	Responsabilità verso la collettività.....	7
2.10	Principi Regione Toscana .....	8
III.	RAPPORTI ESTERNI .....	8
3.1	Donativi, benefici o altre utilità.....	8
3.2	Rapporti con gli Stakeholders .....	8
3.3	Rapporti con i fornitori.....	9
3.4	Rapporti con istituzioni ed enti pubblici .....	10
3.5	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	11
3.6	Rapporti con altri tipi di organizzazioni.....	11
3.7	Rapporti con organi di informazione .....	11
IV.	RISORSE UMANE .....	11
4.1	Selezione, valorizzazione e formazione professionale .....	11
4.2	Pari opportunità.....	11
4.3	Ambiente di lavoro .....	12
4.4	Attività collaterali.....	12
4.5	Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali.....	12
4.6	Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo.....	12
V.	CONFLITTO DI INTERESSI .....	12
VI.	CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI.....	13
6.1	Registrazioni contabili e gestione della fiscalità.....	13
6.2	Rapporti informativi.....	14



VII.	POLITICHE D'IMPRESA .....	14
7.1	Tutela ambientale .....	14
7.2	Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	14
7.3	Diritti di copyright.....	14
7.4	Responsabilità sociale.....	15
VIII.	INFORMAZIONI E RISERVATEZZA .....	15
8.1	Protezione dei dati personali .....	15
IX.	ATTIVITA' FORMATIVE .....	16
X.	VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....	16
10.1	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	16
XI.	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE .....	16
11.1	In generale .....	16
11.2	Chiarimenti, reclami e segnalazioni.....	17

## I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### 1.1 Premessa

Fondazione Sistema Toscana è una fondazione di diritto privato senza scopo di lucro che dal 2016 opera in regime di in-house providing della Regione Toscana, trovando specifica regolamentazione nella L.R. 13 novembre 2018 n. 61 “Disposizioni in materia di attività e modalità di finanziamento della Fondazione Sistema Toscana”.

FST persegue un ruolo strategico nella promozione dell’identità culturale, sociale e ambientale della regione, attraverso strumenti digitali avanzati come il portale [intoscana.it](http://intoscana.it), social media, piattaforme turistiche e iniziative quali eventi, formazione cinematografica e film commission.

FST diffonde la conoscenza della Toscana, favorisce la partecipazione dei cittadini, valorizza le eccellenze e sostiene lo sviluppo sostenibile del territorio.

### 1.2 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

“Codice”: significa il presente Codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati.

“Destinatari”: i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti dell’Ente.

“Dipendenti”: significa i soggetti che intrattengono con l’Ente un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale.

“Responsabili”: ciascun dipendente responsabile di una o più funzioni o aree di FST, in conformità all’organigramma della società come di volta in volta vigente

“Collaboratori”: coloro che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all’attività dell’ente (consulenti, professionisti esterni, rappresentanti, intermediari, ecc.).

“Esponenti dell’Ente”: come di volta in volta in carica, il Presidente, Il Vice Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Direttore, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione del FST o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale come ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

“Organismo di Vigilanza” (di seguito anche “OdV”): l’Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e garante dell’attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico.

“Stakeholders”: i beneficiari delle attività, il pubblico che usufruisce dei servizi e i partner che collaborano con FST, che costituiscono parte integrante del patrimonio della Fondazione stessa.

### 1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l’applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale e dell’Ente) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con l’Ente.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali l’Ente intrattiene rapporti, in conformità



alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

## **1.4 Efficacia del presente Codice verso i destinatari**

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti all'Ente da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- (i) gli Esponenti dell'Ente, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- (ii) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori.

A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare.

Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è direttamente responsabile del coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice.

In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

1. comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
2. comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
3. riferire tempestivamente al proprio superiore o all'OdV le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
4. nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore;

(iii) i Dipendenti ed i Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'OdV nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori e Esponenti dell'Ente, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'OdV, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dall'Ente.

Per quanto necessario, l'Ente promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante richiamo, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto precede.



## 1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi dovrà:

- (i) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (ii) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- (iii) nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente dell'Ente, riferire all'OdV qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

FST promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali l'ente intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e l'Ente, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi, di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto precede.

## II. PRINCIPI FONDAMENTALI

### 2.1 Legalità

Il rispetto della legge e delle norme dei propri Regolamenti è principio fondamentale per FST.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### 2.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione dell'Ente nonché la reputazione dell'Ente costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario.

Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione dell'Ente, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;

(ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

## **2.3 Dignità ed eguaglianza**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

## **2.4 Professionalità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

## **2.5 Divieto di pratiche corruttive**

A ciascun Destinatario del presente Codice è strettamente vietata qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta di denaro o altra utilità diretta od indiretta, di qualsiasi genere e destinata a qualsiasi controparte pubblica o privata per il compimento o l'omissione di un atto del proprio ufficio con lo scopo di ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per l'ente o per sé stesso o per terzi.

Parimenti è fatto divieto di accettare denaro o altra utilità, economica o di altra natura, per l'ente, per sé stesso o per terzi se tale denaro/utilità è volto ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

## **2.6 Corretta informazione**

È principio per FST mettere a disposizione di tutti contenuti, informazioni e servizi online per consolidare la conoscenza e la promozione della Toscana a livello locale, nazionale e internazionale.

Nella diffusione dei contenuti informativi, FST verifica, per quanto possibile, l'attendibilità delle notizie, prestando attenzione a non divulgare informazioni che possano risultare scorrette, fuorvianti e dannose per la comunità.

## **2.7 Partecipazione democratica**

FST promuove la partecipazione democratica alla conoscenza del territorio della Toscana attraverso strumenti tecnologici, con l'obiettivo di garantire la più ampia e concreta possibilità di partecipare a discussioni su temi che sono d'interesse per gli utenti del Portale.

## **2.8 Autonomia**

La tutela della propria autonomia è fondamento di FST, volendo assumere decisioni unicamente al servizio ed in base all'interesse dei suoi utenti e dei cittadini, impegnandosi a esprimere idee e proposte indipendenti, coerenti con i propri valori e la propria missione.

## **2.9 Responsabilità verso la collettività**

FST è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività.



Per questo motivo, l'Ente intende condurre le proprie attività in maniera sostenibile, nel rispetto delle comunità locali, nazionali e internazionali, oltre a sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

## **2.10 Principi Regione Toscana**

FST condivide i principi generali del Codice di Condotta della Regione Toscana ed in particolare, oltre a quanto sopra detto, ogni proprio Dipendente:

- svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **III. RAPPORTI ESTERNI**

### **3.1 Donativi, benefici o altre utilità**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare decisioni dell'Ente a favore di qualsiasi persona con la quale l'Ente intrattiene relazioni.

Atti di cortesia commerciali, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente, e tali da non costituire una forma di condizionamento da parte di terzi per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi all'attività svolte dall'Ente.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente dell'Ente l'OdV, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi che non rispettino le disposizioni previste dal presente Codice.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

### **3.2 Rapporti con gli Stakeholders**

Per garantire la fiducia e, conseguentemente, la serenità degli Stakeholders, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti degli Stakeholders



con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure stabilite da FST relativamente ai rapporti con gli Stakeholders;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti agli Stakeholders, in merito alle attività, ai progetti, agli eventi e ai servizi offerti da FST.

Al fine di consentire, invero, la massima soddisfazione degli Stakeholders, è necessario garantire costantemente informazioni esaustive, che permettano loro di assumere decisioni consapevoli (ad esempio, in merito alla partecipazione a eventi, all'utilizzo di piattaforme o alla collaborazione in progetti).

A tal proposito, l'Ente si impegna pertanto a:

- garantire agli Stakeholders la più idonea informazione sui progetti, le finalità, le modalità operative e le possibili implicazioni delle attività proposte;
- non utilizzare strumenti di persuasione ingannevoli o non veritieri, siano essi di natura scientifica, comunicativa o d'altro tipo;
- assicurare un'adeguata ed esaustiva informazione anche a utenti o partner stranieri, garantendo la disponibilità delle informazioni, ove possibile e necessario, anche nella lingua parlata dall'utente;
- vietare l'adozione, da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti che favoriscano disparità di trattamenti o posizioni privilegiate nell'erogazione dei servizi o nella partecipazione alle iniziative della Fondazione.

### **3.3 Rapporti con i fornitori**

FST intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

L'Ente persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive dell'Ente. Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione.

Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'*intuitus personae*, da valutarsi in concreto, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi al FST, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente dell'Ente deve comunicare all'OdV, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi
- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti.

Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto.

A titolo esemplificativo, si richiede ai fornitori l'eventuale possesso di requisiti quali, a titolo



esemplificativo:

- l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello di Organizzazione, di gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate, nei casi in cui le specifiche dell'Ente lo prevedano;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'Ente lo prevedano, di Sistemi di qualità aziendale adeguati (per esempio Certificazioni ISO);
- l'adozione di pratiche etiche aziendali, della tutela dei dati, della riservatezza e soprattutto del contrasto nell'utilizzo di atti di corruzione e/o concussione.

Inoltre, per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi di acquisto Il FST deve assicurare:

- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione della documentazione relativa agli acquisti ed i contratti per il periodo prescritto dalle normative vigenti.

FST inserisce nei contratti con i propri fornitori la condivisione e la conoscenza da parte di essi dei principi ispiratori del codice etico della Fondazione e delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001, nonché ad operare in linea con essi.

### **3.4 Rapporti con istituzioni ed enti pubblici**

I rapporti con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Esponenti dell'Ente a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dal Regolamento dell'Ente, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nei rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- è necessario operare sempre nel rispetto della legge, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio all'Ente o perseguire un interesse dello stesso, siano tali da integrare fattispecie di reato.
- quando è in corso una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto dell'Ente non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse dell'Ente, i dirigenti, funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, i Destinatari del Codice non devono, né direttamente né indirettamente:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi non conformi a quanto disciplinato dal presente Codice;
- esercitare illecite pressioni o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;
- presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o



finanziamenti, a scopi diversi da quelli previsti dal Regolamento dell'Ente;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### **3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti dell'Ente a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché del Regolamento dell'Ente e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

### **3.6 Rapporti con altri tipi di organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente al Responsabile della funzione di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **3.7 Rapporti con organi di informazione**

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti dell'Ente a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure dell'Ente di volta in volta in vigore.

## **IV. RISORSE UMANE**

### **4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale**

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui l'Ente basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale l'Ente adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

FST valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale.

Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte dell'Ente.

### **4.2 Pari opportunità**

È obiettivo dell'Ente consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.



## 4.3 Ambiente di lavoro

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

## 4.4 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Dipendenti è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore dell'Ente e con il consenso del Datore di Lavoro.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti del FST.

## 4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni aziendali dell'Ente, in particolare gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni dell'Ente e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti dell'Ente, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

## 4.6 Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo

È vietato l'uso di stupefacenti nonché l'assunzione di sostanze alcoliche sul luogo di lavoro e in occasione dell'attività lavorativa, ovunque essa sia svolta, nonché nel corso e in occasione delle trasferte di lavoro e in tutti quei casi in cui l'assunzione possa avere effetti sull'attività lavorativa.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, l'Ente terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

## V. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- (i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso fornitori o altre controparti (es. Pubblica Amministrazione con cui il FST ha rapporti diretti);
- (ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o altre controparti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse dell'Ente, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente dell'Ente all'OdV e determina, per il



Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

## **VI. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI**

### **6.1 RegISTRAZIONI contabili e gestione della fiscalità**

FST adotta la contabilità economico-patrimoniale al fine di determinare il risultato economico d'esercizio ed il patrimonio di funzionamento. Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità dell'Ente secondo i criteri indicati dalla normativa vigente e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti dell'Ente un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun destinatario è tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente, nonché collaboratore non subordinato, a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed opportunamente ordinata secondo logicità.

Qualora i dipendenti e i collaboratori non subordinati dell'Ente, venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio Responsabile, o persona di riferimento all'interno dell'Ente, che ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Le operazioni contabili veritiere, legittime, esistenti e correttamente registrate sono altresì il presupposto per una ricostruzione corretta ed accurata delle operazioni fiscali.

A tal proposito, in relazione all'effettuazione di operazioni e transazioni, sono consentiti pagamenti in contanti o con modalità non tracciabili nei limiti previsti dalla legge; non sono consentiti pagamenti su conti cifrati e comunque indebite dazioni di denaro a soggetti diversi dall'avente diritto; né è consentito disporre e/o accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paradisi fiscali e/o paesi appartenenti alle cosiddette "Black list" e "Grey list", allo scopo di evadere le imposte.

A tal riguardo è fatto altresì divieto per tutti i Destinatari di occultare o distruggere in tutto o in parte i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

Ogni Destinatario ha l'obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti nei confronti delle Autorità fiscali, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, delle relazioni o delle comunicazioni sociali previste dalla legge e, più in generale, di qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'impresa.



## **6.2 Rapporti informativi**

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori) sia a relazioni esterne (fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

## **VII. POLITICHE D'IMPRESA**

### **7.1 Tutela ambientale**

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi prioritari dell'Ente.

L'Ente e tutti i dipendenti agiscono secondo le leggi e le normative vigenti al fine di proteggere l'ambiente e ridurre l'inquinamento.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

L'Ente contribuisce, nelle sedi appropriate e nello svolgimento della propria attività alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

### **7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione dei rischi.

A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

### **7.3 Diritti di copyright**

Molti materiali usati dai Destinatari nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di copyright.

La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni.

La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali.

Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l'uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design.

Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso.



Nessuno può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

## **7.4 Responsabilità sociale**

La responsabilità sociale degli enti è valore riconosciuto e condiviso all'interno di FST.

L'Ente conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e morali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

## **VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA**

### **8.1 Protezione dei dati personali**

Nello svolgimento delle proprie attività l'Ente tratta dati personali di Destinatari, di Stakeholders ed ulteriori persone che intrattengono rapporti con l'Ente, noti come "interessati" ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'Ente esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati personali oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali di volta in volta vigente e alle istruzioni che tempo per tempo vengono promulgate dall'Ente stesso.

L'Ente si impegna ad assicurare la protezione dei dati personali degli interessati adottando misure adeguate di sicurezza.

Inoltre, l'Ente provvede ad adottare documentazione conforme ai requisiti normativi cogenti nella quale siano specificati i dati personali che l'Ente richiede, le finalità per cui sono oggetto di trattamento, i presupposti che ne fondano la legittimità, i tempi di conservazione e ogni altra necessaria o opportuna informazione.

Inoltre l'Ente si attiva per portare alla conoscenza degli Interessati i diritti che la normativa riconosce loro e agevola l'esercizio di tali diritti pubblicizzando idonei canali di contatto con gli uffici aziendali e con il Responsabile della Protezione dei Dati.

Il trattamento di dati personali è consentito solo a Destinatari autorizzati e formati e nel rispetto delle norme e delle procedure interne del FST che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

Per tale motivo il personale autorizzato è tenuto a:

- acquisire e trattare i soli dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati solo in relazione alle finalità e con le modalità di trattamento individuate dall'Ente;
- assicurare che i dati personali e le categorie particolari di dati siano correttamente archiviati e conservati con modalità che siano idonee a contrastare o mitigare i rischi di distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso accidentale o illegale;
- assicurare che i dati personali vengano conservati solo per il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati trattati;
- assicurarsi che i soggetti di cui vengono raccolte le informazioni siano stati preventivamente informati;
- assicurarsi che le informazioni acquisite dal personale autorizzato nell'ambito delle proprie mansioni siano trattate secondo liceità, correttezza e trasparenza.



I dati personali acquisiti o elaborati dai Destinatari del presente Codice, durante le proprie mansioni, sono di titolarità dell'Ente e non possono essere divulgati, utilizzati per finalità diverse da quelle per cui sono stati raccolti o comunicati in assenza di previa specifica autorizzazione.

La riservatezza relativamente alle informazioni deve essere garantita da qualsiasi Destinatario, anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro.

## **IX. ATTIVITA' FORMATIVE**

Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice, che dovranno essere seguite obbligatoriamente.

## **X. VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

### **10.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce illecito disciplinare, oltre a comportare l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del dipendente.

Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, nonché dai contratti collettivi.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile la violazione è valutata tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Ente.

Le tipologie di sanzioni per tutti i Destinatari del codice etico sono riportate in apposito sistema disciplinare dell'ente.

## **XI. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE**

### **11.1 In generale**

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, il FST assicura:

- (i) la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- (ii) l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- (iv) la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- (v) l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni agli organi dell'Ente ai sensi di legge e dell'Organismo di Vigilanza, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

## 11.2 Chiarimenti, reclami e segnalazioni

È fatto obbligo ad ogni Destinatario di segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo, del D. Lgs. 231/01, del Codice Etico o dei documenti interni adottati dall'Ente in attuazione degli stessi.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

Tutti gli Stakeholders dell'Ente possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione all'Organismo di Vigilanza dell'Ente, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.