



## **Codice etico della Fondazione La Quadriennale di Roma**

*Adottato con delibera del Cda n.2 del 13 marzo 2024*

## **INDICE**

**Premessa: inquadramento, finalità, valore del Codice**

- 1. Principi generali**
- 2. Regole di condotta nei confronti del personale**
- 3. Regole di condotta nei confronti della pubblica amministrazione**
- 4. Regole di condotta nei rapporti con i fornitori e i clienti**
- 5. Regole di condotta nei rapporti con la collettività**
- 6. Regole di condotta nelle attività della Fondazione**
- 7. Principi relativi agli illeciti societari**
- 8. Disposizioni sanzionatorie**
- 9. Disposizioni finali**



## PREMESSA

### Inquadramento

La Fondazione La Quadriennale di Roma è un'istituzione di preminente interesse nazionale, senza fini di lucro, avente lo scopo di potenziare l'arte italiana contemporanea, anche nei suoi rapporti con quella di altri Paesi, mediante attività stabili di ricerca, nonché mediante manifestazioni e progetti. La Fondazione subentra nel 2001 al precedente ente pubblico (istituito nel 1937) ed è partecipata da Ministero della Cultura, Regione Lazio, Roma Capitale, Camera di Commercio di Roma.

La Fondazione è dotata di uno Statuto che ne specifica finalità, risorse strumentali, l'articolazione degli organi, i loro compiti come quelli dell'apice dell'apparato. È inoltre dotata di un regolamento organizzativo che disciplina la struttura operativa interna e di un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi PTPCT Q) che pianifica e monitora le misure per la prevenzione dei comportamenti corruttivi e per facilitare l'accesso alle informazioni sulla Quadriennale. Ai dipendenti della Fondazione si applicano i CCNL Federculture e, per il dirigente, Cispel. Inoltre, ai dipendenti della Fondazione, come previsto dal PTPCT 2022-2024 del Ministero della Cultura e dal suo PIAO 2023-2025, si applica il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Cultura, adottato con DM 23 dicembre 2015 e modificato in seguito alla sentenza T.A.R. Lazio n. 9289 del 14 febbraio 2017.

Come previsto dal PTPCT Q 2023-2025, la Fondazione, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, e nel recepire la normativa vigente in materia di responsabilità da reato delle persone giuridiche, ha ritenuto opportuno dotarsi di un Codice etico ad integrazione di quanto riportato nel suo Statuto e nelle sue disposizioni generali sopra richiamate.

Il Codice etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensati per ispirare le attività della Fondazione ed orientare il comportamento non solo di tutti i suoi organi e dei suoi dipendenti/collaboratori, ma anche di tutti coloro con i quali la Fondazione entra in contatto nel corso della sua attività (ad es. fornitori, partner, sponsor, ecc.) con l'obiettivo di far sì che ad efficienza ed affidabilità si accompagni anche una condotta etica nell'ambito di rapporti negoziali.

Il presente Codice costituisce quindi un documento la cui osservanza da parte di coloro ai quali è indirizzato è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento amministrativo, per l'affidabilità della gestione e per l'immagine della Fondazione.

Nel redigere il Codice etico si è tenuto conto delle disposizioni normative e dei principi volti alla prevenzione della corruzione, così come previsto dalla L. n. 190/2012 e dalle successive disposizioni attuative. Nell'elaborazione di questo documento si è, infine, tenuto conto delle prassi in materia adottate dalle altre istituzioni affini per finalità e assetti proprietari (quali Biennale di Venezia, Triennale di Milano, Maxxi).



## Finalità e valore del Codice

### A cosa serve il Codice etico?

Il presente Codice etico ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.lgs. 231/2011 e del rischio corruzione, così come disciplinato dalla L. n. 190/2012 e dalle successive disposizioni attuative.

### Quali sono i destinatari del presente Codice (d'ora in poi i Destinatari)?

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano:

- ai componenti degli organi della Fondazione (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Collegio dei partecipanti);
- al responsabile dell'apparato (Direttore generale);
- al dirigente, a tutti i dipendenti e i collaboratori della Fondazione, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- a qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto della Fondazione, quali, a mero titolo esemplificativo, i professionisti, i fornitori, i partner, le controparti contrattuali con le quali la Fondazione conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

### Cosa si aspetta la Fondazione La Quadriennale di Roma dai propri Organi, responsabili, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner? Principi del Codice

Tutti i Destinatari del presente Codice, come sopra individuati, hanno il dovere di far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali **principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza**, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali la Fondazione a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

La Fondazione non intende intrattenere rapporti con soggetti che non si impegnano al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice. A tal fine, la Fondazione provvederà ad inserire nei contratti con tali soggetti clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Fondazione può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della Fondazione, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore della Fondazione stessa.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della Fondazione, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore (Federculture e Cispel).



Per quanto non previsto dal presente Codice, si fa riferimento, ove applicabili, ai principi contenuti Codice di Comportamento del Ministero della Cultura

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE**

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Fondazione opera, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica cui la Fondazione abbia aderito e i regolamenti interni, tutti pubblicati nella sezione Trasparenza del proprio sito internet. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Fondazione può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento e al presente Codice.

#### **Prevenzione della corruzione**

La Fondazione, nello svolgimento delle sue funzioni, opera nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative in materia di prevenzione e repressione della corruzione ex L. n. 190/2012 e s.m.i., anche attraverso la predisposizione e l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT Q).

Ciascun dipendente e collaboratore è chiamato a contribuire con il suo comportamento e la sua attività lavorativa alla promozione dell'integrità, della legalità e della trasparenza, fornendo, altresì, al RPCT, dati/informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini prescritti dalle normative vigenti.

La Fondazione ispira altresì la sua azione al principio di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e s.m.i., intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore sono tenuti a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza previsti in capo agli enti partecipati dalle pubbliche amministrazioni, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della Fondazione, ed assicurando che le informazioni trasmesse siano il più possibile complete e tempestivamente aggiornate.

Tutti i Destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'ambito della Fondazione di cui sia venuto a conoscenza. Ciascun Destinatario che effettua tali segnalazioni deve essere tutelato in conformità a quanto stabilito nel PTPCT Q.

### **1.2 CONFLITTO DI INTERESSI**

Per conflitto di interessi si intende il caso in cui venga perseguito un interesse diverso dalla missione e dagli obiettivi propri della Fondazione, ovvero si compiano attività che possano comunque interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Fondazione, ovvero ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Fondazione stessa; o ancora qualora i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche, siano spinti ad agire in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione al fine di recare vantaggio alla Fondazione. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare



pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Principi generali**

È possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria attività, tra l'altro:

- si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività ed il proprio agire per conto della Fondazione;
- si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- si prestano attività presso o in favore di fornitori della Fondazione;
- si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte dalla Fondazione prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura;
- si accettano denaro, favori o utilità non dovuti da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Fondazione.

### **Precetti operativi**

Ove i Destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi o qualora sussistano proprie ragioni di convenienza, ovvero dei suoi parenti/affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di soggetti o organizzazione di cui sia parte o con cui collabori, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Fondazione.

Sia in caso di astensione, sia laddove non fosse possibile astenersi, si ha il dovere di informare il proprio Responsabile, comunicando i motivi del potenziale conflitto. Il Responsabile sarà a sua volta tenuto ad informare tempestivamente i vertici della Fondazione (Presidente e Direttore generale), che provvederanno a valutare l'effettiva presenza di tale conflitto e ad autorizzare eventualmente l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, solo dopo aver posto in essere le azioni necessarie per far venir meno la situazione di conflitto. Su motivata richiesta della Fondazione e/o del RPCT, l'interessato è tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione reale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

È vietato pertanto:

- porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto con l'attività della Fondazione o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché
- compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Fondazione, in nome o per conto del quale si opera;
- cedere ad indebite pressioni e/o accettare di rendere prestazioni in caso di offerte o proposte di remunerazioni, compensi o utilità di qualsiasi genere che possano pregiudicare la propria indipendenza di giudizio;
- formulare offerte, accettare incarichi o di prestare in qualsiasi modalità la propria attività quando si possa fondatamente desumere da elementi conosciuti che l'attività concorra a operazioni illecite o illegittime e/o comunque incompatibili con i principi di liceità, moralità e trasparenza;
- promuovere ogni forma di partecipazione o contiguità in affari illeciti a qualunque titolo collegati e/o riconducibili alla criminalità organizzata o comunque a soggetti dediti al malaffare;



- diffondere informazioni riservate assunte nell'esecuzione degli incarichi professionali.

### 1.3 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

#### **Principi generali**

La Fondazione:

- garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- non tollera alcun tipo di discriminazione in base all'etnia, al genere, di carattere politico, sindacale o religioso, o ancora in base all'età o allo stato di salute;
- impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
- non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce;
- non ammette altresì la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie.

#### **Precetti operativi**

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto, devono informare il proprio Responsabile e i Vertici della Fondazione (Presidente e Direttore generale), nonché il RPCT, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro

### 1.4 QUALITA' DEI SERVIZI

#### **Principi generali**

La Fondazione orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela del pubblico e dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi; per questo motivo, la Fondazione indirizza le proprie attività di produzione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

#### **Precetti operativi**

La Fondazione si impegna affinché:

- i contratti e gli incarichi di lavoro debbano essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti;
- non siano sfruttate condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti;
- nessun Destinatario approfitti di lacune contrattuali o eventi imprevisi per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare;
- siano sempre adottati, verificati e rispettati gli standard qualitativi definiti dalla Fondazione.



## 2 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

### 2.1 RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA'

#### **Principi generali**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e rappresentano, quindi, la principale fonte del successo della Fondazione, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente produttivo.

La Fondazione offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento, entro i limiti di spesa stabiliti per egli enti privati in controllo pubblico (elenco ISTAT). La Fondazione si impegna a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura operativa, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

#### **Precetti operativi**

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; in caso contrario è opportuno che il dipendente proceda a segnalare la situazione di non conformità esistente al proprio Responsabile.

La Fondazione assicura la messa a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale di ciascun soggetto.

### 2.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

#### **Principi generali**

La semplice promessa di assumere un soggetto in cambio di favori può costituire un illecito.

Il processo di selezione del personale da assumere deve essere volto a selezionare la persona più idonea e più valida in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto alle esigenze aziendali, così come risultano dalla proposta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

#### **Precetti operativi**

Sono vietati in generale favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. La Fondazione deve verificare il rispetto dei principi sopra delineati, nei limiti delle informazioni disponibili, nonché di adottare opportune misure di prevenzione.

Nella Fondazione vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.



## 2.3 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### **Principi generali**

La Fondazione si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, mirati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

### **Precetti operativi**

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente al proprio Responsabile, nonché al RPCT, affinché provveda a porre in essere le eventuali azioni correttive.

## 2.4 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

### **Precetti operativi**

Il dipendente della Fondazione, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Fondazione, dal dirigente o, comunque, dal proprio Responsabile;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- fornire ai colleghi, al Dirigente e/o al proprio Responsabile un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Fondazione e al ruolo stesso della Fondazione, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- al fine di mantenere la fiducia dei fornitori e dei sostenitori (sponsor, partner) verso la Fondazione, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Fondazione, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la Fondazione per fini personali e/o in modo da, anche solo potenzialmente, recare danno all'immagine ed alla reputazione della Fondazione o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Fondazione ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- non denigrare, in nessun caso, la Fondazione e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a



qualsiasi titolo con la medesima;

- riportare in modo veritiero e corretto alla Fondazione le informazioni cui è tenuto;
- non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, materiali messi a sua disposizione;
- non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Fondazione, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- adempiere puntualmente ed in modo proattivo agli adempimenti previsti dal sistema di organizzazione e controllo della Fondazione (quali, ad esempio, invio di report, partecipazione ad incontri con il RPCT), evitando comportamenti ostruzionistici che possano compromettere il funzionamento del sistema di organizzazione e di controllo della Fondazione.

## 2.5 DOVERI DEL DIRIGENTE

### **Precetti operativi**

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, il Dirigente, e chiunque sia gravato di compiti e responsabilità direttive nell'assetto organizzativo della Fondazione, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Fondazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari o qualsiasi altra situazione e/o relazione che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione o ruolo che dovrà ricoprire nell'ambito della Fondazione.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Dirigente assegna lo svolgimento delle attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito e/o irregolarità, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito/irregolarità sulla base delle disposizioni e procedure adottate dalla Fondazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi di legge.

Inoltre, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce invece la diffusione della conoscenza di buone



prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.

## 2.6 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### **Principi generali**

Nell'ambito della normativa vigente, la Fondazione si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Fondazione si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;
- siano evitati i rischi per i lavoratori, anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- l'informazione e formazione dei lavoratori siano diffuse, aggiornate e specifiche con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso delle riunioni periodiche sulla sicurezza;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Fondazione opera.

### **Precetti operativi**

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto:

- delle norme di legge vigenti nei diversi Paesi in cui la Fondazione opera, e loro successivi aggiornamenti, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali (Documento Valutazione Rischi, Protocolli) ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- nonché a segnalare eventuali violazioni o anche semplici atteggiamenti o prassi in contrasto con quanto previsto nel Codice e nelle altre disposizioni interne a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

## 2.7 TUTELA DELL'AMBIENTE

### **Principi generali**

Nell'ambito della normativa vigente, la Fondazione si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire un ambiente di lavoro sicuro e protetto, oltretutto rispettoso dell'ambiente circostante. A tal fine, la Fondazione si impegna a:

- migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi ed asoddisfare tutti i requisiti legislativi e regolamentari in materia;
- ridurre al minimo l'impatto ambientale, ottimizzando l'utilizzo delle risorse;
- ricercare, nell'esercizio dell'attività ad essa commissionata, soluzioni compatibili con l'esercizio dello sviluppo sostenibile, mirando alla valorizzazione delle risorse naturali, al minimo consumo del territorio e al minimo spreco delle fonti energetiche;



- evitare, nei limiti delle funzioni affidate, di arrecare all’ambiente in cui opera alterazioni che possano influire sull’equilibrio ecologico e/o sulla conservazione dei beni culturali, artistici, storici e del paesaggio.

### **Precetti operativi**

La Fondazione monitora gli impatti ambientali delle proprie attività e ne ricerca il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.

In particolare, la Fondazione si impegna:

- a cogliere gli stimoli provenienti da fornitori che fanno della sostenibilità la propria strategia di sviluppo;
- laddove, ai fini dell’assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all’intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi debbano essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

Essa, inoltre, utilizza prodotti a basso impatto ambientale e pone attenzione presso i propri uffici alla raccolta differenziata dei rifiuti. L’impegno ambientale della Fondazione si rivolge anche alla sensibilizzazione dei propri dipendenti ai quali è fatto obbligo di:

- contribuire, all’adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni di legge in tema ambientale;
- segnalare immediatamente ai soggetti di cui sopra eventuali anomalie in materia ambientale;
- adottare tutte le precauzioni ragionevoli per mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salutare;
- assicurare di non mettere a rischio se stessi o gli altri con le proprie azioni;
- segnalare tempestivamente alle funzioni competenti tutti i comportamenti rilevati o di cui si è venuti a conoscenza che possono compromettere la sicurezza dell’ambiente di lavoro.

E’, inoltre, fatto assoluto divieto a tutti i Destinatari di:

- prestare servizio sotto l’effetto di sostanza alcoliche o stupefacenti;
- ignorare il divieto di fumo presente nei luoghi di lavoro, o comunque, anche laddove il fumo non sia proibito per legge, assumere comportamenti insensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio a causa degli effetti del “fumo passivo”.

## **3 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **3.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **Principi generali**

Le relazioni della Fondazione con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa imparzialità e correttezza, all’osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l’integrità o la reputazione della Fondazione.

#### **Precetti operativi**

L’assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la Pubblica Amministrazione.

Nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un



pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro, opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità, al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

I rapporti con la PA devono essere gestiti lasciando traccia di ogni comunicazione tra la Fondazione e gli interlocutori della PA, in modo da poter risalire, anche a distanza di tempo, ai soggetti coinvolti nei singoli processi.

Nell'eventualità di intrattenimento di relazioni con la PA di paesi esteri, la Fondazione consulterà il "rischio paese" rilevato (CPI – Corruption Perception Index elaborato da Trasparency International Italia).

### 3.2 RISPETTO DELL'IMPARZIALITÀ E DEL BUON ANDAMENTO

#### **Principi generali**

Gli Organi della Fondazione, i suoi dipendenti, consulenti, collaboratori e in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Fondazione medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta ai principi di imparzialità e buon andamento (rispetto dei criteri di economicità, rapidità, efficacia, efficienza, miglior temperamento dei vari interessi nell'adempimento dell'attività amministrativa).

### 3.3 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

#### **Principi generali**

La Fondazione cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

#### **Precetti operativi**

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza. I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità Ispettive e/o di Vigilanza competenti a effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

### 3.4 RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

#### **Principi generali**

La Fondazione opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati.

Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.



## **Precetti operativi**

Tutto il personale della Fondazione e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare alla funzione con la quale collaborano, qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente un reato previsto dal Decreto, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto della Fondazione ed inerente l'attività che loro svolgono nella Fondazione. In particolare, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della Fondazione si devono astenere da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo:

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad Incaricati di un Pubblico Servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
- cancellare documenti o distruggere documenti archiviati;
- dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali della Fondazione controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.

La Fondazione deve provvedere a tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute su eventuali procedimenti in corso, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza e le modalità di archiviazione e conservazione delle stesse.

È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, quali, a titolo esemplificativo:

- promettere aumenti di stipendio o avanzamenti di carriera, ovvero
- minacciare licenziamenti o riduzioni dei compensi, nonché altre forme di demansionamento o trasferimento.

Devono essere rispettate pedissequamente le regole aziendali/procedure volte a determinare le modalità con cui rapportarsi con i soggetti eventualmente coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, che abbiano facoltà di non rispondere (sia in termini di contatti telefonici, che di possibili provvedimenti quali l'eventuale sospensione dell'incarico, la sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, la sospensione delle sanzioni disciplinari, etc.), nel rispetto delle norme giuridiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto e la Fondazione.

Qualunque procedimento giudiziale inerente i reati rilevanti ai sensi del Decreto deve essere prontamente comunicato al RPTC e/o ad altra funzione competente.

I dipendenti che, anche per fatti estranei al rapporto di lavoro con la Fondazione, abbiano ricevuto un avviso di garanzia, un decreto di rinvio a giudizio, o siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, sono tenuti a renderne comunicazione al Responsabile del proprio ufficio e al RPCT. Analogo dovere spetta per i provvedimenti di competenza della magistratura contabile (invito a dedurre, rinvio a giudizio, sentenza anche non definitiva di condanna).

### **3.5 OFFERTA DI DENARO, OMAGGI O ALTRE UTILITÀ**

#### **Principi generali**

La Fondazione condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere, dagli Organi sociali e loro componenti, o dai dipendenti della Fondazione, nonché dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Fondazione medesima, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di



Pubblico Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittime, da cui possa conseguire per la Fondazione un indebito o illecito interesse o vantaggio.

È fatto divieto altresì di accettare regali, compensi o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere immediatamente restituiti al mittente.

Ai fini del presente paragrafo, quale criterio per la definizione del “*modico valore*” dei regali o delle altre utilità si adottano i parametri individuati dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Cultura. Pertanto, il limite del modico valore è quantificato in € 150,00, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali, il valore cumulativo non può comunque superare il valore di € 150, anche sotto forma di sconto.

### **Precetti operativi**

La Fondazione si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici etici – se noti – degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti devono essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione e devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire eventuali verifiche.

Ciascun responsabile di funzione periodicamente e/o su specifica richiesta del RPCT, provvede ad inviare specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

## 3.6 INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A.

### **Principi generali**

Le persone incaricate dalla Fondazione di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

### **Precetti operativi**

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre in qualsiasi modo opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

## 3.7 RAPPORTI DI LAVORO CON LA P.A.

### **Precetti operativi**

È proibito instaurare rapporti di lavoro dipendente e/o qualsiasi altra forma, ivi incluso le consulenze con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o



abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Fondazione alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente valutati dal Vertice aziendale, nonché comunicati al RPCT, prima di procedere all'eventuale assunzione/istaurazione del rapporto.

### 3.8 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA P.A.

#### **Principi generali**

La Fondazione condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. Appare opportuno nello specifico processo operativo "Finanziamento pubblico" definire una procedura atta a definire i passaggi gerarchici tra le diverse fasi in cui si articolare il processo, al fine di garantire la necessaria segregazione di funzioni tra coloro che pianificano l'operazione, decidono di eseguire l'operazione, attuano l'operazione, controllano la correttezza e conformità dell'operazione.

### 3.9 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A.

#### **Precetti operativi**

La Fondazione non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente dichiarata al Vertice aziendale, nonché al RPCT, e dal primo valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza. I soggetti che operano per conto della Fondazione hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse.

## 4 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI

### 4.1 SELEZIONE

#### **Principi generali**

Nei rapporti con i fornitori, tutti si devono ispirare ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza.

#### **Precetti operativi**

In particolare, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Fondazione, e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli



stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, partner e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

## 4.2 GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

### **Precetti operativi**

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a non:

- accettare prestazioni inesistenti;
- autorizzare pagamenti non dovuti,
- incaricare soggetti terzi a compiere attività illegali o non etiche.

Allo stesso tempo, i Destinatari devono:

- dare ai soggetti terzi la possibilità di confrontarsi secondo regole di correttezza al fine di intrattenere rapporti di affari con la Fondazione;
- considerare la presenza di eventuali conflitti di interesse potenziali prima di coinvolgere una terza parte;
- scegliere partner commerciali qualificati che abbiano una buona reputazione sotto il profilo della qualità e dell'onestà;
- accertarsi che tutti gli accordi con i partner commerciali siano conformi alle politiche aziendali della Fondazione.

## 4.3 REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

### **Principi generali**

Per quel che riguarda i rapporti con i clienti, gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti, non devono eccedere i limiti di valore consentiti e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

Si intendono qui richiamati i principi generali espressi nel paragrafo n. 3.5 del presente Codice.

### **Precetti operativi**

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, della Fondazione, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi ai rapporti in essere con la Fondazione o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

E' possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;



- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

Inoltre, vige l'obbligo di:

- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non porre in essere pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Fondazione e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile o il Vertice aziendale, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

I regali/omaggi offerti devono essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione e devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire eventuali verifiche.

Ciascun responsabile di funzione periodicamente e/o su specifica richiesta del RPC, provvede ad inviare specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

Per la quantificazione del "modico valore", si rinvia ai parametri di cui al precedente paragrafo 3.5.

## **5 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'**

### **5.1 RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

#### **Principi generali**

La comunicazione con i mass media da parte della Fondazione deve essere trasparente e veritiera. E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

#### **Precetti operativi**

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente all'ufficio e alle persone incaricate dalla Fondazione, nel rispetto delle strategie comunicative istituzionali.

La Fondazione raccomanda, altresì, a tutti i Destinatari di:

- evitare di parlare o scrivere per conto della Fondazione, salvo che non siano stati preventivamente autorizzati;
- evitare di parlare o scrivere in merito ad argomenti che non rientrano nella propria competenza professionale;
- assicurarsi che non vi sia confusione tra gli interessi personali e quelli della Fondazione (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare carta intestata o messaggi di posta elettronica della Fondazione per esprimere opinioni personali o per autorizzare operazioni per fini personali).



## 5.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE

### **Precetti operativi**

La Fondazione non eroga in alcuna forma contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati.

## 6. REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI

### 6.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI

#### **Precetti operativi**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Fondazione deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Fondazione devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la reputazione/affidabilità della controparte contrattuale.

### 6.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE

#### **Principi generali**

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Fondazione, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, nel rispetto delle specifiche procedure e/o regolamenti interni della Fondazione e del Codice dei contratti pubblici.

#### **Precetti operativi**

Inoltre, i suddetti soggetti devono impegnarsi a:

- selezionare i consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di affidabilità e



- competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico formale;
- definire quanto più possibile il contenuto esatto della prestazione ed eventuali output progettuali in modo da consentire la verifica della prestazione resa anche a posteriori;
  - archiviare debitamente tutta la documentazione, in particolare la versione finale dei documenti, ivi inclusa la corrispondenza;
  - consegnare al consulente il Codice etico della Fondazione, acquisire l’impegno formale ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute ed inserire nei contratti di consulenza una specifica clausola di rispetto del Codice, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
  - non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
  - non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi;
  - evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
  - non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo di incarico o nella prassi locale.

### 6.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY

#### **Principi generali**

La Fondazione si impegna affinché tutte le informazioni riservate acquisite nel corso dello svolgimento della sua normale attività siano trattate in ottemperanza a tutte le leggi in materia vigenti in tutti i Paesi in cui opera, ed alle migliori prassi esistenti per la protezione della riservatezza delle informazioni e del trattamento dei dati sensibili.

In particolare, nell’ambito dell’Unione europea, la Fondazione si uniforma alle prescrizioni normative in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs 196/03, così come aggiornato dal D.Lgs 101/2018 recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679” (GDPR).

La Fondazione condanna qualsiasi comportamento consistente nell’alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell’accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti.

#### **Precetti operativi**

In ottemperanza al GDPR, la Fondazione provvede all’incarico del Data Protection Officer e alla comunicazione dei dati di contatti al Garante per la protezione dei dati personali.

La Fondazione provvede altresì alle informative e ai consensi obbligatori ai sensi dell’art. 13 del GDPR:

- informativa ai dipendenti e ai collaboratori sul trattamento dei dati, con conservazione copia firmata e consegna all’interessato dell’originale;
- nomina di tutti i dipendenti quali incaricati del trattamento tramite apposito atto, con relative istruzioni sotto forma di Regolamento del trattamento dei dati, con conservazione copia firmata e consegna all’interessato dell’originale;
- nomina del consulente del lavoro quale responsabile del trattamento dati, tramite apposito atto con conservazione copia firmata e consegna all’interessato dell’originale;



- pubblicazione nella pagina [www.quadriennalediroma.org/privacypolicy](http://www.quadriennalediroma.org/privacypolicy) del testo della Privacy Policy della Fondazione;
- pubblicazione nella medesima pagina del testo sulla Cookie Policy della Fondazione;
- informativa e ottenimento di consenso al trattamento dati per i destinatari delle attività iscritte nella programmazione che richiedono la raccolta e il trattamento di dati (quali utenti Archivio Biblioteca, newsletter e mailing list, artisti delle mostre, schede di prestito delle opere, partecipanti ai workshop, programma amici della Quadriennale, ecc.).

La Fondazione provvede all'adozione del Registro dei trattamenti ex art. 30.1 GDPR UE/2016/679. Il Registro comprende l'organigramma privacy, la disciplina degli asset (quali ad esempio server centrale, PC, ambienti dove avviene il trattamento con particolare riguardo ai dati sensibili) e della valutazione dei rischi, la disciplina in caso di data breach, le misure organizzative e di sicurezza consigliate.

Il Data Protection Officer provvede annualmente all'attività di audit, la cui relazione è presentata al Consiglio di Amministrazione per una presa d'atto da verbalizzare nei registri delle adunanze del Cda.

#### 6.4 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

##### **Principi generali**

La Fondazione, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

#### 6.5 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

##### **Principi generali**

La Fondazione salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della Fondazione anche con riferimento alla gestione del marketing.

La Fondazione vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Fondazione si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Fondazione stigmatizza, altresì, l'estrazione, la riproduzione dei dati, la presentazione in pubblico, etc. dei contenuti prelevati da banche dati, nonché l'utilizzo delle stesse per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Fondazione condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi.

##### **Precetti operativi**

E' pertanto vietata la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore e, nello stesso tempo, i Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software.



È inoltre vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

## 6.6 TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

### **Principi generali**

La Fondazione promuove ed esige il rispetto dei principi costituzionali e di tutte le norme legislative e regolamentari poste a presidio dell'ordinamento democratico, delle libertà e dei diritti proclamati dalla Costituzione e dal diritto internazionale. Vieta pertanto ai destinatari del presente Codice ogni iniziativa di sostegno o di appartenenza ad associazioni che abbiano finalità o metodi contrastanti con tali valori.

## 6.7 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

### **Principi generali**

La Fondazione condanna ogni possibile comportamento che offenda la dignità umana, senza distinzione di età, genere, orientamento sessuale, convinzioni religiose, politiche o filosofiche, origine etnica o linguistica, condizioni personali o sociali, e si impegna ad adottare le necessarie misure di vigilanza per prevenire comportamenti, anche non di rilevanza penale, di contenuto discriminatorio.

## 6.8 ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL'IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO

La Fondazione esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

### **Principi generali**

Nel rispetto della normativa applicabile, la Fondazione si impegna a evitare di realizzare operazioni contrarie ai principi di correttezza e di trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a qualsiasi soggetto terzo con cui si rapporta (ad es. partner/clienti, fornitori, collaboratori, etc.), al fine di verificare la loro affidabilità professionale e rispettabilità e la legittimità della loro attività.

### **Precetti operativi**

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Fondazione, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione, fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo. Rappresenta una misura obbligatoria il monitoraggio del flusso finanziario proveniente da società/enti terzi rispetto alla Fondazione e finalizzato agli investimenti necessari per lo svolgimento dell'attività aziendale e/o in occasione degli aumenti di capitale da parte dei soci, al fine di assicurare una corretta individuazione della fonte di provenienza della provvista.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso disposizioni bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità. È previsto altresì l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- non accettare denaro ove vi sia anche solo il dubbio di una sua provenienza illecita/incerta;



- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- non effettuare né accettare pagamenti in contanti pari o superiori alla soglia di legge (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti pari o superiori alla soglia consentita).

Il personale che opera per conto della Fondazione è infine tenuto:

- a verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- a operare in maniera tale da evitare l'instaurarsi di qualsiasi rapporto, qualora sussista anche solo il dubbio, volto a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

## 6.9 ATTIVITA' TRANSAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

### **Principi generali**

La Fondazione condanna qualsiasi comportamento posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia.

La Fondazione si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, segregation of duties, ecc.), al fine di non intrattenere rapporti con soggetti appartenenti a tali associazioni.

La Fondazione si impegna altresì a controllare qualsiasi forma di associazione interna al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati a tenere comportamenti illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendali.

La Fondazione promuove infine lo sviluppo e la legalità nell'ambito delle aree territoriali nelle quali opera; pertanto, promuove la partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti similari) definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali volte a prevenire le infiltrazioni criminali.

### **Precetti operativi**

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partner e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori o partner con cui collaborare.

Vengono adottati tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (ad es. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.).



## 6.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA

### **Principi generali**

La Fondazione e tutti i destinatari si impegnano a rispettare i regolamenti antitrust (che proibiscono comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (ad es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode).

## **7. PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI**

### 7.1 GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA FONDAZIONE

#### **Principi generali**

La Fondazione condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai suoi partecipanti e al pubblico.

#### **Precetti operativi**

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

### 7.2 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA FONDAZIONE

#### **Precetti operativi**

La Fondazione esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei partecipanti della Fondazione, del Collegio dei revisori dei conti nell'esercizio delle loro rispettive funzioni di controllo.

### 7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE

#### **Precetti operativi**

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

### 7.4 TUTELA DEI CREDITORI DELLA FONDAZIONE

#### **Precetti operativi**

E' vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con un'altra Fondazione o Società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.



## 7.5 CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI

### **Precetti operativi**

Il Presidente e i Consiglieri di Amministrazione sono obbligati a rendere noto alla prima adunanza utile del Cda e al Collegio dei revisori dei conti, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Fondazione sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso.

## 7.6 INFLUENZA SUL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### **Precetti operativi**

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare illegittimamente la volontà dei componenti il Consiglio di Amministrazione per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

## 7.7 DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE

### **Precetti operativi**

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Fondazione, concernenti le Fondazione stessa, i loro dipendenti, i consulenti, i collaboratori e i terzi che per essa operano.

## 7.8 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA

### **Principi generali**

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi della Fondazione e i loro componenti, i dipendenti della Fondazione, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Fondazione, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

### **Precetti operativi**

E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Fondazione per via delle loro funzioni istituzionali.

## 7.9 RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI

### **Precetti operativi**

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività della Fondazione si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della



controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);

- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie.

## 7.10 RAPPORTI TRA PRIVATI

### **Precetti operativi**

Ai Destinatari del presente Codice etico, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre Fondazione private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Fondazione;
- effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di Partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di Agenti/Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Fondazione;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

## **8. DIFFUSIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### 8.1 DIFFUSIONE DEL CODICE

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi e dei responsabili della Fondazione, dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Fondazione (fornitori, partner). Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti, con espressa sottoscrizione di presa visione e accettazione.

La Fondazione, dunque, assicura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo nella sezione “Trasparenza” del sito internet istituzionale, sulla piattaforma di e-procurement, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo e allegandolo ai contratti con consulenti e fornitori, nonché gli accordi di qualunque tipo con partner e sponsor. La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione di contratti di lavoro, incarichi professionali, contratti di fornitura lavori, beni, servizi, accordi di qualunque tipo con partner e sponsor allega ai contratti e agli accordi copia del Codice e chiede al contraente la firma della Dichiarazione di presa visione e accettazione in calce. La medesima procedura verrà applicata a tutti i contratti e a tutti gli accordi in vigore alla data di adozione del Codice da parte del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con il RPCT.



## 8.2 SANZIONI

In considerazione dell'importanza del rispetto delle norme comportamentali contenute nel presente Codice, soprattutto in considerazione delle gravi conseguenze che potrebbero derivare per la Fondazione in caso di violazioni di quanto disposto dal D.lgs. 231/01 in materia di responsabilità degli enti da reato, le violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Codice saranno assoggettate a sanzioni disciplinari. Pertanto, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dalla eventuale instaurazione di un procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice sono assunte dalla Fondazione in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali violazioni possa determinare

Per i lavoratori dipendenti, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ed è pertanto, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà, dunque, comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento (CCNL Federculture) nei limiti e in base alle specifiche modalità ivi previste. La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle circostanze indicate nel CCNL applicabili:

- a) intenzionalità del comportamento e grado della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Fondazione e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Fondazione stessa;
- d) proporzionalità fra infrazione e sanzione e gradualità della sanzione

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza dei principi contenuti nel presente Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

La violazione di tali principi da parte di collaboratori esterni o fornitori legittima la Fondazione ad adottare opportuni provvedimenti che possono arrivare fino alla risoluzione del contratto ed alla preclusione di ogni altra occasione di collaborazione.

## 9. DISPOSIZIONI FINALI

### 9.1 CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### 9.2 MODIFICHE AL CODICE

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale, ovvero con delibera del Cda.



DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DA PARTE DEI DESTINATARI  
DEL CODICE ETICO DELLA FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA

La Dichiarazione di presa visione e accettazione del Codice etico dovrà essere firmata ogni volta che il Codice viene aggiornato.

\*\*\*

“Io sottoscritto/a dichiaro di aver letto e compreso il Codice etico della Fondazione La Quadriennale di Roma. Dichiaro altresì di accettare il Codice etico in ogni sua parte e di essere consapevole che ho l’obbligo di rispettarne integralmente le previsioni e che ogni eventuale violazione sarà passibile di sanzione nel rispetto delle normative applicabili.”

---

*Nome e cognome (per esteso)*

---

Ruolo (indicare se componente di un organo della Fondazione, dipendente della Fondazione, collaboratore/professionista, fornitore, partner)

---

Firma

Data