

 Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica	<u>Procedura</u>	Pagina 1 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i Destinatari
Approvata da	Consiglio di Amministrazione

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
1	21.02.2013	Prima versione del documento	Consiglio di Amministrazione
2	09.07.2015	Seconda versione del documento	Consiglio di Amministrazione
3	08.11.2019	Terza versione del documento	Consiglio di Amministrazione
4	07.06.2021	Prima revisione del documento	Consiglio di Amministrazione

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 2 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Definizioni	4
3. Politica.....	7
4. Applicazione	7
5. Regole e principi di condotta	7
5.1. <i>Divieto di abuso d'ufficio e di corruzione in ogni sua forma</i>	<i>7</i>
5.2. <i>Spese di rappresentanza.....</i>	<i>9</i>
5.3. <i>Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi.....</i>	<i>9</i>
5.4. <i>Utilizzo di Terze Parti</i>	<i>10</i>
5.5. <i>Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni.....</i>	<i>11</i>
5.6. <i>Finanziamenti ai partiti politici.....</i>	<i>12</i>
6. Ruoli e Responsabilità	12
7. Informazione e consapevolezza.....	13
8. Segnalazioni.....	13

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 3 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

1. Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Fondazione è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà dell'Ente, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è la definizione di regole che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti dei Pubblici Ufficiali.

L'introduzione del reato di corruzione tra privati amplia le fattispecie penalmente rilevanti, richiedendo l'adozione di regole comportamentali alle quali attenersi non solo con i Pubblici Ufficiali, ma anche con il personale delle società private.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali, o del personale di imprese private, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Comportamentale deve essere rispettato da tutti i Destinatari.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 4 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

2. Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

Termine	Definizione
Attività a rischio di reato	Il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Fondazione al rischio di commissione di un Reato.
Canali per le segnalazioni	canali individuati dall'ente quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, con cui veicolare le segnalazioni. Ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. 179/2017), l'ente deve dotarsi di "almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante".
CCNL	Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Fondazione, pro tempore vigente (CCNL ANINSEI).
Codice Etico	il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Fondazione quale esplicitazione della politica dell'Ente, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata
D. Lgs. 231/2001 o Decreto	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
Destinatari	Organi della Fondazione (Amministratori e Revisori), Dipendenti, mandatarî, procuratori, outsourcer e altri soggetti con cui la Fondazione entri in contatto nello svolgimento delle attività previste dallo Statuto
Destinatario della segnalazione	Soggetto/i o organo dell'ente privato, che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione).
Dipendenti	Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Fondazione un rapporto di lavoro subordinato.
Linee Guida	le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello (linee guida di Confindustria, aggiornate a marzo 2008, le linee guida emanate dalla Regione Lombardia con Decreto n 6615 del 4 08 2015 e Allegato- Linee guida compliance e Linee Guida per la Rendicontazione e Monitoraggio per il Programma "Lombardia Eccellente" emanate dalla regione Lombardia con il Decreto n° 8189 del 23 agosto 2010.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 5 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

Termine	Definizione
Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o Modello	il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Statutari idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Fondazione, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
Organi Statutari	il Presidente, il Vice Presidente, il Consiglio di Amministrazione, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori dei Conti e/o l'Assemblea degli Aderenti, in funzione del senso della frase di riferimento.
Organismo di Vigilanza o OdV	L'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
Personale	Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Fondazione un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Fondazione.
Personale Apicale	I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e i procuratori.
Personale sottoposto ad altrui direzione	I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
Protocollo	La misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
Pubblica Amministrazione o P.A.	Per Pubblica Amministrazione si deve intendere: <ul style="list-style-type: none"> • <u>lo Stato</u> (o Amministrazione Statale); • <u>gli Enti Pubblici</u>; si specifica che l'Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all'ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l'Amministrazione dell'Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 6 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

Termine	Definizione
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Pubblico Ufficiale</u>: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.); • <u>Incaricato di Pubblico Servizio</u>: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
Reati o il Reato	L’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
Segnalante	chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle “ <i>persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso</i> ”, nonché a “ <i>persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti</i> ” precedentemente menzionati.
Segnalato	il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione.
Segnalazione	comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni “ <i>circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte</i> ”.
Sistema Sanzionatorio e Disciplinare	L’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
Fondazione	Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 7 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

3. Politica

La Fondazione ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio (corruzione passiva) e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce a rispettare gli impegni cui la Fondazione si è volontariamente vincolata anche attraverso la formalizzazione del proprio Codice Etico.

Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

La Fondazione e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l'abuso d'ufficio e la corruzione siano rispettati nella loro totalità.

4. Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente alla presente procedura qualora agiscano nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.

5. Regole e principi di condotta

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati dalla Fondazione e dal Personale, al fine di assicurare un approccio "tolleranza zero" nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione.

5.1. Divieto di abuso d'ufficio e di corruzione in ogni sua forma

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio (corruzione passiva) e di corruzione è vietato. I Destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente o tramite interposta persona offrire denaro od altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Fondazione; o

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 8 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

E' inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità non dovuti ad uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di una società o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alla società o ente;
- accettare o sollecitare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali; e
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

E' vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, anche a favore di enti e società terzi, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario chieda, pretenda o riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accetti la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione dei propri compiti o degli obblighi di fedeltà alla Società (corruzione passiva) è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti in violazione dei propri obblighi di fedeltà all'azienda datrice di lavoro o committente e atti di corruzione - anche nei confronti di controparti private possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Fondazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 9 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

Se un Destinatario del Modello si trova di fronte ad un'attività che comporti la commissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti ai propri compiti o degli obblighi di fedeltà questi deve scegliere di rinunciare all'affare.

5.2. Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo appropriato, devono avere attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite esclusivamente dal Personale Apicale. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali, vedi sotto).

5.3. Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od
- offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
 - violare leggi e regolamenti o procedure della Fondazione. Tutti i principi regolamentari inclusi nelle procedure della Fondazione devono essere osservati (vedere in particolare le procedure e i protocolli preventivi della Fondazione in materia di rapporti con la P.A., donazioni o altre liberalità, sponsorizzazioni, comodati d'uso).

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata agli scopi statutari della Fondazione (ad esempio: la maggiore conoscibilità dell'Ente e delle proposte formative delle Istituto e/o del CFP);
- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Fondazione. Non è prevista una soglia massima di

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 10 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

valore al di sotto della quale regali e/o altre utilità siano comunque consentite. In ogni caso, i regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto.

- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione e in accordo con le pratiche abituali aziendali. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se resi pubblici, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la Fondazione;
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un bando o ad una trattativa o con qualsiasi momento decisionale dell'interlocutore, e
- questi devono essere coerenti con tutti i requisiti del presente documento e tutte le necessarie autorizzazioni devono essere state ottenute (vedi sotto).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione del Presidente o del Consigliere Delegato.

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione del Presidente o del Consigliere Delegato.

5.4. Utilizzo di Terze Parti

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (agenti/agenzie, società di intermediazione, ecc.). La Fondazione, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 11 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili; e
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anti corruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore delle attività affidate al terzo.

La Fondazione proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Fondazione.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, *service agreements*, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite da parte dell'Amministratore Delegato e di chi si occupi degli acquisti le clausole contrattuali 231 e la clausola anti corruzione (di cui al Protocollo clausole contrattuali 231).

5.5. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni

In ragione delle attività della Fondazione, per la sua stessa natura e per espressa previsione statutaria, l'Ente è soggetto beneficiario di erogazioni liberali, donazioni, lasciti; può comunque erogare somme di denaro, sotto forma di borse di studio che con altre modalità, o concedere benefici patrimonialmente valutabili (a titolo esemplificativo, ridurre l'importo delle rette scolastiche o riconoscere agevolazioni a studenti), poiché tali attività rientrano pienamente nello scopo statuito nell'atto costitutivo dell'Ente.

Tuttavia tali forme di Erogazioni Liberali, oltre ad eventuali Sponsorizzazioni, possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione, se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Fondazione effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 12 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5.6. Finanziamenti ai partiti politici

La Fondazione mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso in cui tale azione sia autorizzata dalla legge. La Fondazione e il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni a partiti o movimenti politici.

6. Ruoli e Responsabilità

Gli Organi Statutari e il Personale della Fondazione devono assicurare di aver letto e di osservare il presente codice di condotta ovvero ogni procedura coerente con queste indicazioni. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad abusi d'ufficio e ad altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari operino nell'interesse o a vantaggi della Fondazione.

Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare la presente procedura.

I Destinatari, non appena possibile, devono segnalare al Collegio dei Revisori dei Conti della Fondazione i casi in cui ritengano o sospettino si sia verificata o si verificherà in futuro una violazione del presente codice comportamentale.

La Fondazione o qualunque altro Destinatario non deve mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente codice comportamentale.

I Destinatari possono ottenere chiarimenti in relazione a dubbi circa l'applicabilità della presente procedura o la valutazione dei comportamenti che possono configurare abusi d'ufficio o corruzione rivolgendosi al Collegio dei Revisori dei Conti della Fondazione.

I Destinatari devono comunicare al Collegio dei Revisori dei Conti se ritengono di aver proposto un accordo corruttivo, gli è stato chiesto di farlo, sospettano che potrebbe accadere in futuro.

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente non dovranno temere eventuali ripercussioni.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <p>Fondazione Scuola Cattolica di Valle Camonica</p>	<u>Procedura</u>	Pagina 13 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

La Fondazione incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi effettivi sospetti in buona fede secondo il presente codice di condotta.

La Fondazione è tenuta ad assicurare che nessuno subisca trattamenti lesivi come conseguenza del rifiuto di prendere parte ad un accordo corruttivo o dell'aver riferito in buona fede un fondato sospetto relativo ad una effettiva, potenziale o futura corruzione.

Tutti gli organi statutari e il Personale devono essere consapevoli dell'impegno assunto dalla Fondazione nei confronti della lotta all'abuso d'ufficio e alla corruzione. Tutti i Destinatari dovranno quindi agire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico nonché della presente procedura.

7. Informazione e consapevolezza

La Fondazione, e per essa la Referente 231, deve:

- garantire la conoscenza da parte del Personale della presente procedura attraverso un'opportuna attività di comunicazione;
- prevedere un'attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente codice comportamentale.

La Fondazione, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Fondazione, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

8. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali violazioni del presente Codice Comportamentale all'Organismo di Vigilanza, che è tenuto a tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante.

La Fondazione ha dato attuazione agli obblighi previsti dalla normativa in materia di segnalazione di fatti illeciti (rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001) e di violazioni del Modello (c.d. *whistleblowing*), attraverso l'adozione di una specifica procedura, Procedura *whistleblowing*, che è parte integrante del Modello 231 della Fondazione.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--