

# **Fondazione Istituto dei Sordi ETS**

## **CODICE ETICO AI SENSI DEL D.LGS 231/01**

**Approvato dal Consiglio di Fondazione del 17 Ottobre 2025**

<b>1 PREMESSA</b> .....	3
1.1 Finalità e contenuto.....	3
1.2 Destinatari.....	3
<b>2 PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
2.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.....	4
2.2 Confidenzialità e riservatezza nella gestione delle informazioni.....	5
2.3 Lotta alla criminalità organizzata, al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.....	5
2.4 Responsabilità nell'utilizzo delle risorse .....	5
<b>3. VALORI DI RIFERIMENTO</b> .....	5
3.1 Centralità della Persona .....	5
3.2 Inclusione e riduzione delle diseguaglianze.....	5
3.3 Integrità .....	5
3.4 Trasparenza .....	5
3.5 Equità .....	6
3.6 Solidarietà e reciprocità.....	6
<b>4. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI</b> .....	6
4.1 Principi di condotta nelle relazioni con il personale e i collaboratori .....	6
4.2 Rapporti con il Collegio Sindacale – ove presente.....	7
<b>5 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI</b> .....	8
5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	8
5.2 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria.....	9
5.3 Rapporti con i fornitori e altri prestatori di beni o servizi .....	9
5.4 Gestione degli omaggi e degli intrattenimenti .....	10
<b>6 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE</b> .....	10
6.1 Gestione della contabilità, della fiscalità e dei controlli interni .....	10
6.2 Gestione delle comunicazioni sociali.....	10
6.3 Gestione delle operazioni in conflitto di interesse .....	11
<b>7 GESTIONE E TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, DEGLI ASSET E DELL'AMBIENTE</b> .....	11
7.1 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	11
7.2 Gestione e tutela degli asset e del diritto d'autore .....	11
7.3 Tutela dell'ambiente e responsabilità sociale .....	12
<b>8 MODALITÀ DI DIFFUSIONE</b> .....	12
<b>9 INTERVENTI IN CASO DI INOSSERVANZE</b> .....	13
<b>10 SEGNALAZIONE DI INOSSERVANZE</b> .....	13
<b>11 ATTUAZIONE E CONTROLLO</b> .....	13

# 1 PREMESSA

## 1.1 Finalità e contenuto

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito il “Modello”) adottato dalla Fondazione Istituto dei Sordi RTS (di seguito anche “Istituto” o l’“Ente”) ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il “D. Lgs. 231/01”), e definisce principi e regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari (cfr. paragrafo 1.2), siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché a evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell’elenco del D. Lgs. 231/01.

: Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Fondazione con delibera del 17 Ottobre 2025

Con il presente Codice, la Fondazione Istituto dei Sordi ETS intende formalmente definire inoltre l’insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi, nonché i diritti, doveri e responsabilità rispetto ai soggetti con cui l’Istituto entra in relazione per il conseguimento delle proprie finalità, come definite nel proprio oggetto sociale e Statuto. Su questa base vengono individuati i criteri di qualità che caratterizzano il funzionamento dell’Ente, anche al fine di fornire i punti di riferimento essenziali per il sistema di autocontrollo interno.

Il Codice esplicita i valori su cui l’Ente si fonda e sui quali vuole impegnarsi, declina i principi di condotta che ne discendono nel contesto della relazione con ciascuno degli interlocutori e innalza necessariamente il livello di coerenza che ciascuno all’interno dell’Ente dovrà tenere.

Le finalità ed identità dell’Istituto traggono origine dalla sua storia: la Fondazione Istituto dei Sordi ETS è uno dei più antichi enti europei a occuparsi di sordità e appartiene alla primissima generazione di istituzioni nate tra la fine del ‘700 e gli anni 30 dell’800, a diretta imitazione, organizzativa e metodologica, della pionieristica avventura parigina dell’abate De L’Épée. Sin dalle origini, gli scopi dell’Istituto sono stati due: l’educazione dei sordi e la formazione del personale che dovrà lavorare con loro. Ancora oggi, a oltre 200 anni dalla data di inizio delle attività, l’Istituto opera seguendo la traccia di questi due binari originari, con modalità adeguate alla contemporaneità, a sostegno dell’inclusione delle persone sorde nella società e proponendo iniziative di formazione e aggiornamento professionale per chiunque abbia intenzione di scoprire qualcosa di più sulla sordità e sulle disabilità sensoriali e della comunicazione.

L’Istituto non ha scopo di lucro e provvede alla gestione delle risorse nell’esclusivo interesse degli utenti e uniforma la propria visione e azione ai principi contenuti nella Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità.

Mediante il Codice Etico l’Istituto esplicita i valori sui quali orientare comportamenti individuali e prassi operative. Qualora chiunque tra i destinatari si trovi a operare nell’ambito di una situazione non specificatamente contemplata all’interno del presente documento, questi dovrà comunque operare in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura.

Al fine di garantire il rispetto delle regole che compongono il presente Codice Etico, l’Istituto si impegna affinché tutti i Destinatari dello stesso:

- ne siano a conoscenza;
- ricevano, in modo tempestivo, i chiarimenti richiesti rispetto allo svolgimento della propria attività lavorativa.

## 1.2 Destinatari

I principi e i contenuti del presente documento sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito anche i “Destinatari”):

### Destinatari Interni

- Componenti del Consiglio di Fondazione
- Componenti del Collegio Sindacale, Commissioni o Comitati, ove presenti
- Personale dipendente

### Destinatari Esterni

Nei limiti del rapporto in essere con l'Istituto, i soggetti esterni, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- fornitori e collaboratori esterni, siano essi persone fisiche (consulenti, professionisti, etc.) o giuridiche che, mediante accordo formale (e.g. contratto, convenzione), prestino la propria collaborazione/fornitura di beni/servizi per la realizzazione di specifiche attività, ossia che, nei limiti del rapporto in essere, operino su mandato o per conto dell'Istituto.
- eventuali partner.

Sono Destinatari anche tutti i soggetti che operano in nome e per conto dell'Istituto e coloro che assolvono ruoli all'interno di società/Enti a seguito di nomina o designazione dell'Istituto.

Il destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con soggetti terzi aventi un interesse economico/contrattuale è tenuto a: informare, per quanto attinente e necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico; esigere il rispetto e l'osservanza dei principi etici contenuti nel Codice Etico che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso informare l'Organismo di Vigilanza di cui al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, riguardo qualsiasi comportamento di terzi che violi il Codice Etico; nel caso del dipendente o del collaboratore, comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza o riferire al proprio responsabile o referente che tempestivamente dovrà informare l'Organismo, riguardo qualsiasi condotta di terzi contraria al Codice. L'osservanza del Codice Etico costituisce obbligo specifico di diligenza da parte dei Destinatari e la relativa violazione può essere addebitata dalla Fondazione quale atto illecito, quando ne sia derivato un danno. L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Destinatari interni ed esterni. Per Destinatari la violazione delle suddette norme costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti**

I Destinatari sono chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le procedure a loro applicabili. I soggetti in parola sono inoltre tenuti a seguire costantemente l'aggiornamento della normativa interna dell'Istituto attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dallo stesso (regolamenti, policy, ordini di servizio, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive sull'organizzazione del lavoro.

I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme applicabili in tutti i Paesi in cui l'Istituto opera e/o in cui loro (ad esempio nel caso di Destinatari Esterni) prestano la propria attività per conto e/o nell'interesse dell'Istituto stesso.

A tale proposito, il Presidente dell'Istituto, o funzione interna di ciò incaricata, si impegna affinché tutti i Destinatari Interni:

- ricevano la formazione in materia di D. Lgs. 231/01, in modo tale che siano sempre rispettate le procedure e i principi previsti dal Modello;
- siano informati in merito ai canali di comunicazione attraverso i quali gli stessi possono rivolgere le proprie segnalazioni sulle eventuali violazioni dei principi e delle procedure previste dal Codice Etico e dal Modello.

Tutti i Destinatari che agiscono nell'interesse e per conto dell'Istituto sono impegnati a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili all'attività da loro prestata.

## **2.2 Confidenzialità e riservatezza nella gestione delle informazioni**

L'Istituto considera la riservatezza delle informazioni e dei dati personali, acquisiti nell'ambito della propria operatività, quale principio inderogabile e fondamentale per la buona reputazione e la fiducia dei propri assistiti.

I Destinatari devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività svolta vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa, nel pieno rispetto delle procedure assunte in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

Tutti i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento EU in materia di trattamento dei dati personali n. 679/2016 e dal D. Lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di trattamento dei dati personali) e ss.mm.ii.

## **2.3 Lotta alla criminalità organizzata, al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo**

L'Istituto condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso, nonché l'utilizzo di risorse per attività di riciclaggio e/o per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

## **2.4 Responsabilità nell'utilizzo delle risorse**

L'Istituto promuove l'utilizzo in modo attento e responsabile delle risorse, adottando e promuovendo comportamenti improntati all'ottimizzazione e alla sobrietà per evitare spreco e ostentazione, privilegiando le scelte rivolte alla sostenibilità nel tempo.

# **3. VALORI DI RIFERIMENTO**

## **3.1 Centralità della Persona**

L'Istituto assume la Centralità della Persona come valore olistico e identitario. Il disegno delle strutture organizzative, la definizione dei processi e i quotidiani comportamenti operativi del Personale sono strettamente connessi ai singoli e specifici fabbisogni delle persone assistite, e in generale di tutti i destinatari dei servizi erogati; l'evoluzione nel tempo di tali fabbisogni è finalizzata allo sviluppo integrale e armonico della personalità di ognuno; ogni proposta è costruita tenendo adeguato conto del diritto di autodeterminarsi di ogni persona assistita e nell'ambito del lavoro di rete con i servizi pubblici.

## **3.2 Inclusione e riduzione delle disuguaglianze**

I Destinatari del presente codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo. I servizi sono erogati tenendo un comportamento equo, obiettivo e imparziale.

## **3.3 Integrità**

Tutti i Destinatari sono tenuti a improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza e imparzialità e a perseguire gli obiettivi con responsabilità.

## **3.4 Trasparenza**

L'operatività dell'Istituto è improntata al principio di trasparenza, riconoscendo il diritto degli interlocutori, primi tra tutti i committenti e gli utenti dei servizi erogati, a conoscerne le informazioni rilevanti e consentire loro di compiere scelte consapevoli.

### 3.5 Equità

L'Istituto promuove a ogni livello l'impegno a eliminare ogni discriminazione dalle proprie condotte e al rispetto delle differenze di genere, età, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento sessuale, lingua o diversa abilità.

L'Istituto ha come valore imprescindibile il contrasto a ogni forma e manifestazione di razzismo e xenofobia e, pertanto, ne ripudia qualsiasi espressione. In particolare, l'Istituto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Fenomeni quali razzismo, xenofobia, negazione di crimini contro l'umanità, in qualsiasi forma essi vengano manifestati, ivi compresa la diffusione mediante stampa o social media, vengono condannati nel modo più assoluto.

I Destinatari, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono inoltre evitare di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico-professionali.

### 3.6 Solidarietà e reciprocità

Condividere relazioni di cura e di integrazione sociale è un elemento costitutivo dell'agire da parte dell'Istituto, che favorisce un ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, permettendo il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori.

La Fondazione quale datore di lavoro è animata da principi deontologici: impegno ad ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza degli stessi lavoratori, ed a salvaguardare la loro integrità fisica e psicologica, applicando coscienziosamente la normativa relativa all'ambiente ed alla sicurezza sul lavoro; adozione di criteri di valutazione orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, con il conseguente rifiuto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo; promozione di un ambiente di lavoro armonico al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno; impegno a contrastare qualsiasi tipo di molestia e di prestazione non professionale strumentale alla carriera del singolo, al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e collaboratori della Fondazione e la sua stessa integrità.

## 4. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

### 4.1 Principi di condotta nelle relazioni con il personale e i collaboratori

#### **Ottimizzazione e valorizzazione del personale**

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul merito, nel rispetto della Contrattazione Collettiva e attraverso sistemi di valutazione basati su indicatori oggettivi. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

#### **Trasparenza e imparzialità nei meccanismi di selezione e assunzione del Personale**

La valutazione del personale da assumere e dei professionisti da incaricare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze della Fondazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale.

## **Corretta gestione dei rapporti gerarchici**

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale. Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

## **Divieto di accettare/promettere doni o altre utilità**

Tutti coloro che operano per conto dell'ente non sono autorizzati a offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, denaro, favori o regali eccedenti le comuni pratiche di cortesia o comunque finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Chi riceve somme di denaro o regali di notevole valore economico è tenuto a darne comunicazione alla Direzione che provvederà, se necessario, a informare gli autori della donazione circa la politica aziendale in materia.

## **Conflitto di interesse**

Ogni membro di Organi Sociali, dipendente o collaboratore, è tenuto a evitare tutte le situazioni e attività in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi dell'ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'ente e nel rispetto delle norme del Codice Etico. Deve inoltre astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità di affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni situazione che possa costituire un conflitto di interesse deve essere comunicata in modo tempestivo da ogni dipendente o collaboratore al proprio superiore o referente aziendale, e determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte dello stesso responsabile o referente.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Fondazione.

## **4.2 Rapporti con il Collegio Sindacale – ove presente**

Nei confronti del Collegio Sindacale è richiesta l'adozione di principi generali e valori di riferimento sopra richiamati e, in particolare, criteri di massima trasparenza ed equità, assicurando un'informativa appropriata, imparziale, tempestiva ed esaustiva degli aspetti attinenti alla gestione del Fondo.

## **5 Principi di condotta nella gestione degli Strumenti Informatici**

I beni materiali della Fondazione, quali ad esempio linee telefoniche, hardware e software, Internet e Intranet, autovetture, etc., devono esser utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa che si svolge per conto della Fondazione. È pertanto vietato servirsi dei suddetti beni per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con i fini istituzionali della Fondazione o che comportino rallentamenti operativi.

**5.1** La regolamentazione dei sistemi informatici La Fondazione mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori una dotazione informatica costituita da personal computer, notebook, stampanti, software, servizi di Internet per favorire l'esecuzione dei lavori loro affidati. I dipendenti e collaboratori della Fondazione devono servirsi di tale strumentazione in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti. I programmi possono essere installati sulla rete della Fondazione o sui singoli personal computer unicamente da personale e/o tecnici autorizzati.

È vietato ai dipendenti e collaboratori:

- installare programmi non autorizzati e/o privi di regolare licenza, al fine di evitare non solo il rischio di diffondere virus informatici, ma anche le sanzioni a carico della Fondazione previste per le violazioni del diritto d'autore;
- scaricare programmi messi a disposizione da Internet senza specifica autorizzazione;

- effettuare collegamenti Internet in modalità diversa rispetto all'utilizzo della rete preposta allo scopo, al fine di salvaguardare la sicurezza dell'intero sistema informatico della Fondazione;
- utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti riservati al di fuori della rete informatica aziendale, ciò al fine di garantire la sicurezza e la privacy delle informazioni trattate;
- La Fondazione è autorizzata a esaminare, nel rispetto delle norme che disciplinano tale materia, le condizioni di impiego e di mantenimento dei personal computer, notebook, palmari, telefoni cellulari dati in dotazione ai propri dipendenti e collaboratori, e si riserva la facoltà di supervisionare i siti Internet ai quali accedono questi ultimi.

La Fondazione non può essere ritenuta responsabile di eventuali applicazioni e files presenti sui personal computer dei propri dipendenti e collaboratori per i quali non sia stata concessa esplicita autorizzazione da parte del Direttore Generale.

## 5.2 La sicurezza dei sistemi informatici

La Fondazione, al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, dota i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti a impedire la libera circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse. A tal fine, a ciascun dipendente e collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una password personalizzati e viene consentito l'accesso a determinati programmi e files unicamente in considerazione delle mansioni svolte.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e della loro password: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare regolarmente la loro password. I dipendenti e i collaboratori inoltre non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

# 6 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI

## 6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (per tale intendendosi Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, sia italiani che esteri), devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti dall'Istituto.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere intrapresi soltanto dai soggetti autorizzati ad assumere impegni e a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione stessa, in ragione delle rispettive attribuzioni e in conformità a quanto previsto dalle procedure interne.

I Destinatari che a vario titolo in ragione delle proprie attribuzioni si trovino in contatto con la Pubblica Amministrazione, oltre a dover mantenere comportamenti adeguati nei confronti della stessa, devono fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con tali soggetti, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

In generale, tutti i Destinatari del presente Codice Etico coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si astengono da:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- commettere pratiche di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con l'Istituto.
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con l'Istituto;
- una volta ottenuti i finanziamenti/contributi richiesti, destinarli a finalità diverse per i quali sono stati erogati e concessi.

Non sono consentite azioni volte a procurare all' Istituto qualsiasi tipo di utilità (ad esempio, licenze, autorizzazioni, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio, l'invio di documenti falsi o attestanti informazioni non veritiere).

Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

È fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di indebita induzione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione; ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovrà essere immediatamente segnalata al soggetto competente. Quest'ultimo a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura designata affinché prenda i dovuti provvedimenti.

I Destinatari dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali da e verso la Pubblica Amministrazione.

## 6.2 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria devono essere improntati a criteri di integrità, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie competenze, ottemperano tempestivamente a ogni richiesta proveniente da rappresentanti delle Autorità e adempiono puntualmente ai loro provvedimenti, presentando documenti completi, veritieri e corretti.

Non sono ammesse pratiche volte a ottenere vantaggi indebiti per l'Istituto nell'ambito delle relazioni intrattenute con tali Autorità. In particolare, è fatto divieto di ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza svolta dalle Autorità di Vigilanza.

È vietato altresì adottare pratiche volte a influenzare indebitamente i procedimenti giudiziari in cui sia coinvolto l'Istituto stesso. È inoltre fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi dell'Istituto inducendo con violenza o minaccia, o con offerta di denaro o altra utilità, a fornire dichiarazioni anche mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

I soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza o dell'Autorità Giudiziaria dovranno darne immediata segnalazione.

## 6.3 Rapporti con i fornitori e altri prestatori di beni o servizi

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di selezione, stipula ed esecuzione di contratti relativi alla prestazione di beni o servizi nei confronti dell'Istituto, con qualsivoglia controparte terza, pubblica o privata (ivi compresi consulenti, collaboratori, fornitori), dovranno attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie improntate all'assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza e indipendenza di giudizio, evitando situazioni di conflitto d'interessi. La trasparenza nei rapporti con i fornitori o altre terze parti, deve essere garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori/soggetti terzi, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

In particolare, nei rapporti con i soggetti terzi è fatto divieto di:

- affidare incarichi a fornitori di beni e servizi e professionisti terzi, eludendo il normale iter di selezione basato su criteri documentali e obiettivi circa la professionalità, la qualità e la convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti;
- commettere pratiche di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;

- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali ovvero che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

Nella procedura di selezione delle controparti contrattuali e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d'affari, dovranno essere preventivamente verificate le informazioni disponibili al fine di appurare la competenza e l'idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati, nonché evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o il reimpiego di denaro proveniente da attività illecite.

In nessun caso dovranno essere intrapresi rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

## 6.4 Gestione degli omaggi e degli intrattenimenti

L'Istituto, di regola, non contempla la gestione di omaggi e intrattenimenti. Nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni con soggetti terzi, l'eccezionale offerta di omaggi ovvero sostenimento di spese per intrattenimenti (es. pranzi, cene, etc.) non può, in nessun caso, eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero non può mai essere utilizzato quale strumento per ottenere trattamenti di favore nei confronti dell'Istituto.

Gli omaggi e gli intrattenimenti devono essere offerti o accettati solo se di ragionevole valore e se rappresentano una consuetudine nei rapporti d'affari.

# 7 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

## 7.1 Gestione della contabilità, della fiscalità e dei controlli interni

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile.

Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta e accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Inoltre, i movimenti finanziari devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa bancaria, finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

I Destinatari si impegnano altresì all'osservanza della normativa in materia fiscale, a garantire la conforme esecuzione dei connessi adempimenti, nonché a definire e implementare idonee procedure per la corretta e trasparente gestione dei processi aventi a oggetto gli accadimenti aziendali che potenzialmente abbiano impatto ai fini della conforme applicazione della normativa in materia (e.g. in termini di determinazione di elementi attivi e passivi che contribuiscono alla determinazione della base imponibile).

## 7.2 Gestione delle comunicazioni sociali

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Istituto destinate ai soci o al pubblico, devono:

- custodire accuratamente i documenti contenenti informazioni di carattere confidenziale e riservato, assicurandosi che i propri codici di accesso rimangano segreti e che i propri device siano adeguatamente protetti, secondo quanto stabilito dalle norme interne in tema di sicurezza fisica e logica;
- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;

- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dalle Autorità preposte al controllo e alla vigilanza delle banche;
- fornire atti, documenti e informazioni veritiere complete, e corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci;
- curare che le informazioni fornite agli aderenti attraverso il proprio lavoro siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento dell'Istituto.

### 7.3 Gestione delle operazioni in conflitto di interesse

I Destinatari si adoperano per gestire correttamente situazioni che possono generare conflitti di interesse, attenendosi al rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie.

In generale, l'Istituto garantisce la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni in conflitto di interesse mediante la previsione di idonei presidi, differenziati in rapporto alle specifiche caratteristiche delle operazioni stesse.

I Destinatari, nell'ambito di ciascuna struttura competente per tipologia di operazione, hanno pertanto la responsabilità di comunicare tempestivamente alla linea gerarchica superiore le situazioni in grado di generare un conflitto di interesse. I Destinatari sono altresì responsabili di fornire nel tempo gli eventuali aggiornamenti delle informazioni comunicate così da poter consentire il rispetto della disciplina.

A tal riguardo, i Destinatari Interni sono tenuti a rispettare altresì la normativa interna, tempo per tempo vigente, in materia di conflitti di interesse.

## 8 GESTIONE E TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, DEGLI ASSET E DELL'AMBIENTE

### 8.1 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti e dei terzi che prestano attività nei locali in uso presso l'Istituto, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia, rappresenta per l'Istituto un fattore di particolare importanza.

Devono essere assicurate condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

L'Istituto assicura un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della salute e della sicurezza attraverso un sistema di monitoraggio, gestione e prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

I Destinatari informano l'Istituto in merito a eventuali segnali di rischio e/o violazioni della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

### 8.2 Gestione e tutela degli asset e del diritto d'autore

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse loro affidate per lo svolgimento delle attività lavorative e comunque in nome/per conto dell'Istituto e sono chiamati a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure aziendali.

Particolare attenzione dev'essere posta nel corretto uso dei profili abilitativi e delle password di accesso alle procedure e ai sistemi informativi aziendali e/o utilizzati nelle attività svolte in nome e/o per conto dell'Istituto, il cui utilizzo resta del tutto riservato ai soggetti che ne sono assegnatari.

È inoltre, vietato riprodurre, utilizzare, detenere o diffondere opere dell'ingegno in violazione dei diritti di proprietà intellettuale dei legittimi titolari, rifiutando altresì ogni modifica o aggiornamento di sistemi operativi o di programmi applicativi con violazione delle condizioni di licenza d'uso contrattualmente definite con i fornitori.

## 8.3 Tutela dell'ambiente e responsabilità sociale

L'Istituto, consapevole della propria responsabilità nei confronti dell'ambiente, nell'intraprendere decisioni di investimento tiene anche in considerazione i rischi socio-ambientali, secondo il principio per cui una attività che produce valore economico può essere sostenibile solo se non distrugga contemporaneamente valore sociale o ambientale.

Inoltre, ai fini della tutela ambientale, l'Istituto prevede che:

- i rifiuti siano gestiti utilizzando i contenitori per la raccolta differenziata, il macero e i contenitori per la raccolta toner;
- si presti particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti "pericolosi";
- ci si accerti, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da apposito contratto;
- non vengano in nessun caso utilizzate sostanze che siano nocive per lo strato di ozono.

I Destinatari informano l'Istituto in merito a eventuali segnali di rischio e/o violazioni della normativa in materia di tutela ambientale.

## 9. 1 Il trattamento dei dati personali

I dati personali in possesso della Fondazione, ai sensi di quanto stabilito dal GDPR e dal DLgs 196/03 devono essere sempre trattati in modo lecito e corretto, nel rispetto dei principi che tutelano la privacy delle persone o di altri soggetti.

In nessun caso la Fondazione utilizza o cede ad altro titolare, per scopi storici, di ricerca scientifica e di statistica, o a fini promozionali, i dati personali raccolti.

I dipendenti e i collaboratori della Fondazione sono pertanto tenuti a:

- raccogliere i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi registrare i dati in modo esatto e aggiornarli all'occorrenza;
- verificare che i dati siano pertinenti e completi e che non eccedano rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- informare l'interessato in merito alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati e alla natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati stessi;
- custodire e controllare accuratamente i dati al fine di non incorrere nel rischio di distruggerli o perderli, anche accidentalmente;
- consultare solo gli atti e i fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e utilizzarli conformemente ai doveri d'ufficio;
- interdire l'accesso non autorizzato ai dati e il loro trattamento illecito o non conforme alle finalità della loro raccolta;
- distruggere i dati nel caso in cui vengano meno le ragioni della loro conservazione e del loro utilizzo, o nel caso in cui venga ritirata l'autorizzazione al loro trattamento.

## 10 MODALITÀ DI DIFFUSIONE

Il Codice Etico è pubblicato sul sito web dell'Istituto e viene allegato, per accettazione formale, ai contratti dei Destinatari Esterni.

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la diffusione e conoscenza del Codice Etico da parte di tutti i destinatari che vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice ed in occasione di tutte le sue successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico l'Istituto realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento. Gli interventi formativi sono differenziati in funzione del ruolo e delle responsabilità. A tutto il personale viene consegnata copia del presente

Codice Etico. In occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene formalmente informata l'intera popolazione dell'Istituto.

## 10.1 INTERVENTI IN CASO DI INOSSERVANZE

A fronte di inosservanze del Codice Etico – ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, regolamentari o contrattuali – l'Istituto ricorrerà a un approccio costruttivo che, anche tramite appositi interventi, rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel Codice stesso.

Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte dei Destinatari deve essere considerata inadempienza ai principi etico-comportamentali adottati del Fondo, ai doveri di correttezza nei confronti del medesimo, nonché violazione di apposite clausole contrattuali ove previste. Pertanto:

- relativamente ai Destinatari Interni, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette al sistema sanzionatorio definito nelle apposite sezioni del Modello, cui si rinvia;
- relativamente ai Destinatari Esterni, ogni comportamento posto in essere dagli stessi in contrasto con i principi del presente Codice Etico determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti all'Istituto, come nel caso di applicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria delle sanzioni previste dal Decreto.

## 10.2 SEGNALAZIONE DI INOSSERVANZE

L'Istituto mette a disposizione dei Destinatari due canali alternativi (casella di posta elettronica e indirizzo postale) per consentire il flusso di eventuali segnalazioni di inosservanze. Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate accedendo al seguente link: <https://istitutosorditorino.org/it/governance/whistleblowing> che viene gestito da ogni componente dell'OdV che avrà diritto a una password riservata di accesso, sia inviate a mezzo posta all'attenzione di: Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 dell'Istituto dei Sordi di Torino - Via San Pancrazio 65 – 10044 Pianezza – TO.

L'Istituto garantisce chiunque effettui segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati – anche solo indirettamente – alla segnalazione fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità delle segnalazioni e, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge. L'Organismo di Vigilanza provvede a gestire le segnalazioni ricevute con la massima tempestività in modo da consentire all'Istituto di rispondere entro le tempistiche previste dalla normativa in materia di reclami.

Il rispetto delle norme del Codice è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali e dei doveri previsti per tutti i Destinatari, interni ed esterni all'Istituto.

Le segnalazioni dovranno contenere informazioni sufficienti per consentire all'organo competente un'analisi appropriata della condotta e l'eventuale successivo intervento.

## 11 ATTUAZIONE E CONTROLLO

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Fondazione dell'Istituto, al pari di ogni eventuale futuro aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, nominato dall'Istituto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, vigila anche sul rispetto dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico.