



FONDAZIONE  
**LIBELLULA**

# **CODICE ETICO**

**FONDAZIONE LIBELLULA**  
**IMPRESA SOCIALE**



# DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.

## a. GLOSSARIO

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

- **“Dipendenti”**: soggetti che intrattengono con la Fondazione un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori e le lavoratrici subordinati/e a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato, nonché i lavoratori e le lavoratrici temporanei/e forniti/e alla Fondazione da terzi in conformità alla normativa vigente);
- **“Esponenti della Fondazione”**: membri del consiglio di amministrazione, membri del collegio sindacale e il direttore o la direttrice generale della Fondazione, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Fondazione;
- **“Collaboratori e Collaboratrici”**: soggetti che intrattengono con la Fondazione rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione di opera coordinata e continuativa, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall’art. 409 del Codice di Procedura Civile, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della Fondazione;
- **“Fondazione”**: la FONDAZIONE LIBELLULA IMPRESA SOCIALE;
- **“Codice”**: il presente Codice;
- **“Organismo”**: l’organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, come definito ed istituito ai sensi del D.LGS 231/200;
- **“Responsabile”**: ciascun/a dirigente, quadro direttivo, o responsabile senior di una o più unità, funzioni della Fondazione, in conformità all’organigramma della Fondazione, come di volta in volta vigente.

## b. PRINCIPI ISPIRATORI E PERSONE DESTINATARIE DEL PRESENTE CODICE

La Fondazione segue i principi di Autonomia, Responsabilità e Sussidiarietà. A tale fine è consapevole che la qualità del proprio operato dipende da alcuni importanti fattori, Principi fondamentali e ispiratori del presente Codice:

- **Integrità:** le azioni di Dipendenti ed Esponenti sono improntate all'integrità e all'etica, affinché sia meritata la fiducia e il rispetto della Fondazione;
- **Qualità delle persone:** la qualità dei progetti dipende da quella delle persone. L'impegno della Fondazione è rivolto nel dimostrare l'eccellenza, fornendo professionalità, attenzione, coerenza, cura e gentilezza. La Fondazione è impegnata nella valorizzazione del capitale umano e incentra le proprie attività sulla persona, valorizzandone le diversità e sviluppandone le potenzialità.

La Fondazione emana le presenti linee guida di condotta, promovendone la diffusione al proprio interno e all'esterno verso coloro con cui ne viene in contatto.

Le disposizioni del presente Codice si applicano a Responsabili, Dipendenti, Collaboratori o Collaboratrici e a Esponenti della Fondazione, salvo quanto diversamente stabilito nel presente Codice e, in ogni caso, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Fondazione. Nei limiti di quanto precede, qualsiasi riferimento ai e alle Dipendenti contenuto nel presente Codice s'intenderà riferito anche ai Collaboratori, alle Collaboratrici e a Esponenti della Fondazione.

Per quanto necessario, l'Organismo promuove l'applicazione del presente Codice a Dipendenti, Collaboratori o Collaboratrici, ed Esponenti anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la Fondazione, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila affinché la selezione di chi si candida al ruolo di Dipendente, Collaboratore o Collaboratrice, ed Esponente sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali di chi ha passato la selezione con le disposizioni del presente Codice.

### **c. EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE**

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

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

## **d. VALENZA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI**

La Fondazione raccomanda che ciascun/a Dipendente o Collaboratore/Collaboratrice esterno/a in occasione di rapporti con terzi (inclusi clienti, fornitori/fornitrici, istituzioni ed enti beneficiari) nell'esercizio delle proprie funzioni, se necessario, informi tali terzi degli obblighi imposti dal presente Codice ed esiga il rispetto da parte di terzi degli obblighi che riguardano le sue funzioni; informi il proprio o la propria Responsabile o l'Organismo di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque finalizzata ad indurre i e le Dipendenti in violazioni del presente Codice.

## **e. DILIGENZA DEL PRESTATORE/DELLA PRESTATRICE DI LAVORO**

Il prestatore o la prestatrice di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'ente e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni e la disciplina del lavoro impartiti dall'ente e dal personale al quale risponde come da organigramma.

### **PREMESSA**

Il Codice Etico è il documento ufficiale di Fondazione Libellula Impresa Sociale che contiene la *mission*, la *vision*, la dichiarazione dei valori e dei principi, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la stessa assume nei confronti di chiunque si trovi a collaborare con essa o a beneficiare dei suoi progetti o programmi. Fondazione Libellula Impresa Sociale si conforma nella condotta delle proprie attività ai principi di legalità, correttezza, trasparenza, lealtà, imparzialità, indipendenza, neutralità, integrità con il sistema valoriale della Fondazione e onestà. La Fondazione non ha fini di lucro. Essa si propone di perseguire esclusivamente finalità di solidarietà sociale.

Il Consiglio di Amministrazione, gli organi statutari e di legge, i e le dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, i volontari e le volontarie, i partner sono tenuti al rispetto di tali principi.

Il Codice Etico deve essere utilizzato quale strumento di garanzia e di affidabilità a significativo vantaggio degli interessi generali della Fondazione, di chi beneficia dei progetti e della collettività. Coloro (fornitori e fornitrici, consulenti, ecc.) che a vario titolo collaborano con la Fondazione sono tenuti, nell'ambito dei loro rapporti con Fondazione Libellula Impresa Sociale, al rispetto delle norme del presente Codice Etico. Tale documento è da considerarsi come uno strumento finalizzato anche alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

La Fondazione, nella determinazione dei valori etici che guidano i soggetti che esercitano qualunque attività in nome e per conto della stessa, si conforma ai principi generali di condotta stabiliti dai trattati internazionali e dell'Unione Europea, ratificati dall'Italia in materia di diritti umani. La Fondazione si impegna a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto, nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa anche futura, applicabile ai settori e nelle aree in cui la Fondazione opera.

## **MISSION E VISION DELLA FONDAZIONE**

### **MISSION**

Fondazione Libellula Impresa Sociale agisce con azioni concrete per prevenire e contrastare la violenza sulle donne e promuovere culture inclusive.

### **VISION**

Fondazione Libellula Impresa Sociale crede che la parità di genere e la costruzione di culture inclusive contribuiscano al benessere di tutte le persone.

## **SISTEMA DEI VALORI**

Fondazione Libellula Impresa Sociale ispira il proprio comportamento alla massima integrità e onestà in tutte le circostanze nelle quali realizza il proprio intervento. La Fondazione si impegna inoltre a rispettare i principi etici di legalità, correttezza e indipendenza-neutralità.

Il **principio di legalità** impone l'osservanza delle normative: Fondazione Libellula Impresa Sociale rifiuta ogni comportamento illecito anche quando sia posto in essere con l'intento di perseguire l'interesse della Fondazione.

Il **principio di correttezza** implica il rispetto dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nell'attività della Fondazione, da parte di coloro a cui è destinato il Codice Etico. In questa prospettiva la Fondazione e tutti i suoi organi agiscono nel rispetto dei diritti umani fondamentali ed evitano nei rapporti con interlocutori e interlocutrici ogni illegittima discriminazione in base all'età, al genere e agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e alle convinzioni religiose.

Secondo il **principio di indipendenza-neutralità**, Fondazione Libellula Impresa Sociale opera in completa indipendenza da interessi privati e autonomamente da politiche governative, consapevole del proprio ruolo sociale nei confronti di beneficiari/e e della collettività, preservando la propria neutralità nelle aree di intervento. Inoltre, **equità, armonia dei legami, rispetto di ogni essere umano, attenzione alle piccole cose**: questi i valori che la Fondazione Libellula Impresa Sociale si impegna a diffondere in ogni contesto.

# PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

A decorative graphic of two overlapping, stylized leaves in a reddish-pink color, positioned in the upper right corner of the page.

# 2.

## 2.1 RISPETTO DELLA LEGGE

Il rispetto della legge è un principio fondamentale per la Fondazione. Nell'ambito delle proprie funzioni, Dipendenti, Collaboratori e Collaboratrici devono rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge, soprattutto (ma non solo) nei casi in cui tali violazioni siano soggette a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative.

Inoltre, il comportamento dei soggetti che collaborano con la Fondazione, oltre che in sintonia con la *mission*, la *vision* e le politiche interne a esse, deve essere improntato ai principi di professionalità, diligenza e correttezza sanciti nel presente Codice Etico e alle prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi a loro applicabili.

## 2.2 TUTELA DELLA QUALITÀ E DELL'EFFICIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE, NONCHÉ DELLA REPUTAZIONE E DELL'IMMAGINE DELLA FONDAZIONE

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione nonché la reputazione e l'immagine della Fondazione costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ogni Dipendente, Collaboratore e Collaboratrice. Pertanto, la condotta anche di un solo individuo connesso alla Fondazione non conforme alle norme del presente Codice può, di per sé, causare danni rilevanti alla Fondazione.

Ogni Dipendente, Collaboratore e Collaboratrice deve, con la propria condotta e con il proprio comportamento etico, contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio, salvaguardando la reputazione e l'immagine della Fondazione, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi, nei confronti di ogni persona.



## 2.3 RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ

Ogni Dipendente, Collaboratore e Collaboratrice riconosce la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ogni Dipendente, Collaboratore e Collaboratrice lavora con donne, minorenni e uomini di nazionalità, culture, religioni ed etnie diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie od offese sessuali, personali o di altra natura.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ogni Dipendente si comporta con trasparenza ed onestà, assumendosi le proprie responsabilità in ragione delle proprie funzioni, è *partner* affidabile e non fa promesse che non sia in grado di mantenere.

Ogni Dipendente, Collaboratore e Collaboratrice segue la missione istituzionale e i valori della Fondazione nel proprio lavoro e pratica onestà e trasparenza nelle strategie, negli obiettivi e nelle operazioni.

Si attiene alle direttive legali vigenti ed evita conflitti di interesse. Tiene in considerazione le implicazioni etiche più ampie nel proprio lavoro in modo da evitare conseguenze negative non intenzionali.

Ogni dipendente evita l'arroganza culturale, rispettando le differenze culturali e le diversità umane, di contesto e di esperienza. I suddetti principi valgono sia nei rapporti con colleghi e colleghe, collaboratori e collaboratrici o superiori, sia nei rapporti con terzi e in generale verso tutti gli *stakeholder* della Fondazione.

## 2.4 CORRETTEZZA

Ogni Dipendente, Collaboratore e Collaboratrice è ragionevole e flessibile nelle richieste rivolte agli enti beneficiari e ai partner, assicurandosi che le proprie richieste siano proporzionate all'ampiezza e alla natura del proprio supporto.

Ogni Dipendente, Collaboratore e Collaboratrice evita, sia con enti esterni che con l'organizzazione interna, comportamenti che non siano trasparenti.

## 2.5 COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE

Ogni Dipendente, Collaboratore e Collaboratrice è consapevole che l'ampiezza dei problemi e delle sfide connesse alla *mission* della Fondazione esige un alto livello di cooperazione e di collaborazione tra fondazioni, enti non profit, organizzazioni di *business*, istituzioni, governi locali e organizzazioni multilaterali. Ricerca, pertanto, tutte le opportunità per lavorare in maniera collaborativa con le persone, in modo da massimizzare le risorse, le sinergie, la creatività, l'apprendimento e l'impatto delle soluzioni proposte.

## 2.6 EFFICACIA

Ogni Dipendente, Collaboratore e Collaboratrice determina l'efficacia della propria azione rivolta ad attuare i principi ispiratori dell'ente e/o di gestione attraverso un processo di confronto con i migliori operatori, di mutuo apprendimento e di misurazione oggettiva dell'efficacia e dell'efficienza del proprio operato.

Determina e dimostra come la propria attività e di gestione contribuisce al raggiungimento della missione della Fondazione e all'avanzamento del bene sociale. Considera in modo strategico le proprie attività, valuta la loro sostenibilità nel tempo, la loro focalizzazione e durata, in modo da garantire la loro massima efficacia.

## 2.7 RESPONSABILITÀ, CONTROLLO E CRESCITA PROFESSIONALE DELLE PERSONE

Ogni Responsabile è responsabile del personale sottoposto alla sua direzione, coordinamento o controllo. Tiene un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza, pone obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici, esplica il proprio ruolo dando fiducia e concede ai e alle dipendenti quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle loro attitudini personali e professionali nonché della loro esperienza. È disponibile nei confronti dei e delle dipendenti per trattare problemi professionali e personali.

Ogni Responsabile deve adempiere a obblighi di organizzazione e di controllo. Specificamente,

vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o del presente Codice.

Ogni Responsabile è responsabile per il compimento da parte dei e delle dipendenti delle funzioni delegate. In particolare, ogni Responsabile ha l'obbligo di effettuare un'accurata selezione dei e delle dipendenti sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice.

L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore o la collaboratrice deve svolgere (obbligo di selezione); comunicare ai e alle dipendenti in maniera precisa, completa e vincolante, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di istruzione); comunicare a collaboratori e collaboratrici in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni di legge o del presente Codice, queste ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente (obbligo di informazione disciplinare); esplicitare ai e alle dipendenti i compiti assegnati, le strategie per le quali questi ultimi sono previsti e formare affinché ciascuno li affronti con la necessaria dotazione di competenze e di strumenti manageriali (obbligo di formazione); fornire periodicamente a collaboratori e collaboratrici feedback sull'andamento del lavoro, sulla qualità dello stesso e sulle variazioni dei piani strategici (obbligo di valutazione); vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte dei e delle dipendenti delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di controllo); riferire tempestivamente al proprio Responsabile o all'Organismo le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie riferite dai e dalle dipendenti in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge o del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente (obbligo di vigilanza); nell'ambito delle sue funzioni, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno di dipendenti o di qualsiasi altro/a Dipendente (obbligo di prevenzione).

## 2.8 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori/lavoratrici, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Fondazione non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali, i commenti o i contatti fisici non richiesti o non consensuali, le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite, possano turbare la serenità dell'organizzazione e della persona.

## 2.9 TUTELA AMBIENTALE


La Fondazione promuove la conduzione delle proprie attività incentrandole sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente. Le persone destinatarie, nello svolgimento delle proprie funzioni, s'impegnano a rispettare le vigenti disposizioni in materia di tutela e di protezione ambientale.

## 2.10 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni persona destinataria è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidate per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

## 2.11 TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO

La responsabilità di ogni Dipendente nei confronti dei colleghi e delle colleghe rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Ogni dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per gli altri individui.



**PRINCIPI GENERALI  
RELATIVI A CONFLITTI  
DI INTERESSE E ATTIVITÀ  
COLLATERALI**

**3.**

## **3.1 CONFLITTI DI INTERESSE**

La Fondazione richiede che dipendenti e Amministrazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, non incorrano in conflitti d'interesse. A titolo esemplificativo, le seguenti situazioni possono determinare conflitti di interesse: assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso enti beneficiari e fornitori; assunzione di interessi economici e finanziari del/la Dipendente o della sua famiglia in attività di fornitori o enti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del/la Dipendente di assumere decisioni nel migliore interesse della Fondazione, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente al/la Responsabile o all'Organismo e determinano l'obbligo di astenersi da parte del/la dipendente dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo l'autorizzazione del/la Responsabile o dell'Organismo.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri del consiglio di amministrazione.

## **3.2 ATTIVITÀ COLLATERALI**

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei/delle Dipendenti è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Fondazione.

I e le Dipendenti devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi assunti nei confronti della Fondazione.

Qualora il o la Dipendente operi, anche a titolo gratuito e al di fuori dell'orario di lavoro, presso associazioni o enti beneficiari o che concorrano ai bandi della Fondazione, dovrà darne comunicazione alla Presidente e/o al/la General Manager.

# SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

# 4.

La Fondazione mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. In particolare, la Fondazione:

- effettua un'adeguata informazione/formazione del proprio personale in materia di salute e sicurezza;
- si assicura che ogni dipendente operi in un ambiente di lavoro sicuro e che abbia a disposizione idonei dispositivi di protezione;
- utilizza e mantiene adeguati dispositivi di sicurezza;
- verifica periodicamente l'idoneità degli uffici assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative nazionali e locali in materia di sicurezza e salute di chi lavora e chiede a tutto il personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso;
- richiede che i terzi che operano per suo conto garantiscano la salute e la sicurezza del proprio personale e dei terzi nello svolgimento degli incarichi affidati.

La Fondazione chiede alle persone destinatarie la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto della Fondazione e/o degli Enti di controllo preposti. Pertanto, ove un/a componente della Fondazione riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il o la Responsabile.


Il personale della Fondazione non deve porre un/a dipendente di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla salute o incolumità fisica.

## 4.1 AMBIENTE DI LAVORO

La Fondazione considera comportamenti riprovevoli e offensivi e, pertanto, rifiuta:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Fondazione materiale pedopornografico.





**LINEE GUIDA NEI  
RAPPORTI CON ENTI  
ESTERNI E CON LA  
COLLETTIVITÀ**

**5.**

## 5.1 COMPrensione OGGETTIVA DEL CONTESTO

La Fondazione fa della corretta comprensione dei fenomeni sociali, culturali, scientifici, ambientali, e delle loro dinamiche nel tempo, il proprio punto di forza e la propria ragione d'essere. In base a tale profonda comprensione, la Fondazione è in grado di fare incontrare le soluzioni con i problemi e di coordinare gli sforzi plurimi di soggetti diversi per migliorare la realtà nelle aree di intervento.

Richiede a ogni Dipendente di operare in tal senso e di contribuire ad accrescere le competenze, la conoscenza delle problematiche affrontate e lo spettro delle soluzioni possibili. Richiede a ogni Dipendente di condividere tali conoscenze all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

Richiede che ogni Dipendente si adoperi nel mettere in atto un meccanismo di risposta oggettiva e imparziale ai vari *stakeholder* coinvolti nel processo di filantropia e di gestione.

## 5.2 CONOSCENZA DEI BISOGNI E DELLE CARATTERISTICHE DEGLI ENTI E DEI PARTNER

Ogni dipendente ha cura di ricercare e comprendere il contesto politico, economico, sociale, culturale e tecnologico in cui la sua azione filantropica ha luogo. Conosce le esperienze e le capacità esistenti e sviluppa una strategia che sia realistica e appropriata.

Ascolta attentamente i *partner* e gli enti beneficiari in modo da comprendere e da rispondere adeguatamente ai loro bisogni. Confronta la propria visione con la loro ed evita di imporre soluzioni o modelli astratti e non realistici.

Costruisce una relazione di fiducia con gli enti beneficiari, con i *partner* e con le comunità e istituzioni delle aree in cui lavora.

Ogni Dipendente che prende parte alle decisioni e alle attività prende ragionevoli misure per conoscere adeguatamente gli enti beneficiari e i *partner*, anche al fine di determinare la legittimità dell'organizzazione beneficiaria, l'efficacia del suo controllo finanziario e la sua capacità reale di attuare i programmi per i quali riceve un aiuto.

## 5.3 RAPPORTI CON LE PERSONE BENEFICIARIE DEI PROGRAMMI E/O PROGETTI

Ogni dipendente, collaboratore, collaboratrice e *partner* della Fondazione deve tenere una condotta irreprensibile con le persone beneficiarie dei progetti, usando particolari misure di cautela con le categorie più vulnerabili: i minorenni, le donne, anziani/e ed emarginati/e. La realizzazione dei progetti e/o dei programmi deve essere ispirata a principi di equità, uniformità e riservatezza. Ogni responsabile di ciascun Dipartimento e Funzione, poi, si accerta che dipendenti, collaboratori e collaboratrici della Fondazione siano consapevoli delle rispettive responsabilità in tema di privacy e riservatezza.

## 5.4 COMUNICAZIONE EFFICACE E TRASPARENTE

La Fondazione è attenta e attiva affinché i propri programmi di intervento per le attività istituzionali di interesse generale e di utilità sociale siano sostenuti da azioni informative, anche presso il pubblico e gli organi di stampa, tese a favorire l'accesso ai contributi, la trasparenza nel processo di selezione e la conoscenza di quanto realizzato con i detti programmi.

Ogni Dipendente ha cura di informare esaurientemente e in maniera imparziale ciascun ente o istituzione che si rivolga alla Fondazione, circa i programmi, i requisiti necessari per concorrere all'assegnazione di contributi, gli esiti e le loro ragioni.

## 5.5 OFFERTA E CONCESSIONE DI BENEFICI

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto al/la Dipendente di offrire o concedere a terzi, direttamente o indirettamente, benefici materiali non autorizzati sotto forma di somme di denaro, beni, servizi o sotto qualsiasi forma.

Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità a controparti o terzi sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, nel destinatario ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza.

È in ogni caso vietato fare omaggi a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali. Il o la Dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia deve informare il/la Responsabile o l'Organismo.

In particolare, il/la Dipendente che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con Collaboratori, Collaboratrici, controparti finanziarie, commerciali o industriali, partner o terzi, deve vigilare affinché tali contratti non offrano o concedano benefici in violazione del presente Codice.

## **5.6 PRETESA ED ACCETTAZIONE DI BENEFICI**

È vietato al/la Dipendente sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. È fatta salva l'accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza.


Omaggi non conformi a quanto precede devono essere rifiutati o restituiti.

## **5.7 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti tra la Fondazione e i *mass media* spettano alle funzioni aziendali espressamente designate e devono essere svolte in coerenza con la politica di comunicazione definita dal Consiglio di Amministrazione. I Destinatari e le Destinatarie non possono pertanto fornire informazioni alle persone rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La partecipazione, in nome e per conto della Presidente o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata nel rispetto delle procedure interne della Fondazione.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate e veritiere.



# LINEE GUIDA PER L'ACCOUNTABILITY E LA CORRETTA GOVERNANCE

# 6.

## 6.1 GARANZIA DI UNA BUONA GOVERNANCE

La Fondazione persegue il proprio successo con la qualità delle proprie persone e con l'efficacia e l'efficienza dei propri processi decisionali interni. In tal senso, la Fondazione è attenta affinché le decisioni manageriali e filantropiche avvengano sulla base di dati oggettivi, all'interno di un processo trasparente e condiviso, coerente con la missione e la visione, e che non esista alcuna forma di influenzamento o di distorsione della propria attività.

Nell'eseguire decisioni e/o operazioni istituzionali o di altra gestione il/la Dipendente si adopera a essere trasparente in ogni fase del processo decisionale. Rende pubbliche le politiche e le decisioni e condivide con gli organi preposti i programmi critici e la valutazione economica dei progetti.

Ha un totale rispetto delle procedure predisposte collegialmente dalla Fondazione al fine di garantire l'imparzialità delle decisioni e la loro assunzione in base a dati oggettivi.

## 6.2 REGISTRAZIONE CONTABILI E RAPPORTI INFORMATIVI

L'efficienza delle relazioni interpersonali esige la trasmissione di rapporti informativi veritieri ed accurati. Ciò vale indistintamente per le relazioni interne (con il personale, collaboratori, collaboratrici o superiori o gli Organi) e per le relazioni esterne, siano esse commerciali (con enti, fornitori o terzi) o istituzionali (nei confronti del pubblico o di pubbliche autorità).

Tutte le registrazioni contabili e i rapporti informativi ad uso sia interno che esterno, sia generali sia analitici, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

In particolare, la rilevazione e la registrazione di operazioni e dati contabili deve essere tempestiva e adeguata alle esigenze informative della Fondazione, nonché conforme ai principi contabili prescritti dalla normativa vigente.

## 6.3 SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI

La Fondazione è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Fondazione stessa o di terzi. La Fondazione è attenta a preservare la *privacy* (D.Lgs. 196/03) di donatori e donatrici individuali. Fondazione Libellula Impresa Sociale è altresì consapevole dell'importanza di fornire gli obiettivi e i risultati conseguiti attraverso i propri interventi a donatori, donatrici e *stakeholder* in generale, fornendo informazioni accurate sui programmi realizzati.

## 6.4 SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Ogni Dipendente segue le regole degli standard contabili e di gestione messi a punto al fine di garantire trasparenza e controllo. Incoraggia gli enti beneficiari, le istituzioni e i *partner* ad adottare gli standard di *accountability* professionale.

Definisce accordi scritti con gli enti beneficiari e con i *partner* che esplicitino chiaramente come le risorse assegnate saranno utilizzate, ma è sufficientemente flessibile da rendere possibili aggiustamenti parziali e non sostanziali, qualora circostanze esterne dovessero mutare il quadro di applicazione.

Richiede una rendicontazione specifica all'ente beneficiario (nel caso di erogazioni a enti terzi) o al *partner* che spieghi come le risorse assegnate siano state impiegate. Si adopera a correggere qualsiasi uso distorto e non coerente alle delibere delle risorse assegnate.

Richiede chiarimenti qualora non fosse in possesso di informazioni sufficienti a garantire la trasparenza e utilizzo delle risorse della Fondazione.

## 6.5 CORRETTO COMPORTAMENTO DI AMMISSIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI DI EROGAZIONE

Nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali, la Fondazione si rivolge anche agli enti organizzati che operano senza finalità di lucro nei propri settori. Gli enti, o i soggetti beneficiari, devono dimostrare di possedere la capacità di gestire il programma di attività o il progetto per cui chiedono il contributo e avere almeno una significativa esperienza nel campo per il quale è richiesto l'intervento della Fondazione.

Sono comunque esclusi interventi a sostegno di partiti politici, di organizzazioni sindacali o di patronato, di associazioni di categoria, di soggetti che svolgono propaganda politica direttamente o indirettamente per influenzare il procedimento legislativo e le campagne elettorali, nonché a sostegno di soggetti che mirano a limitare la libertà e la dignità dei cittadini o a promuovere ogni forma di discriminazione.

Ogni Dipendente di tanto incaricato pone attenzione nell'espletare una puntuale e approfondita indagine dei progetti e degli enti, in modo da garantire il rispetto delle norme che regolamentano la corretta ammissione dei soggetti destinatari di erogazione.

Nell'ambito delle proprie mansioni e compatibilmente con le responsabilità assegnate, ogni Dipendente ha cura di esaminare progetti e domande di contributo affinché siano coerenti con i seguenti criteri: le proposte siano specifiche e sia possibile individuare con precisione il contenuto e i soggetti coinvolti, le persone beneficiarie e gli obiettivi che si intendono raggiungere e la loro rilevanza per la società nel suo complesso, nonché le risorse ed i tempi necessari per il loro raggiungimento; sia possibile verificare a posteriori il raggiungimento dei risultati attesi nei tempi e con le risorse prestabilite; i metodi e i parametri siano appropriati per la valutazione dei progetti all'interno dello stesso settore; i progetti siano anche in grado di mobilitare risorse finanziarie e capacità umane ed organizzative di terzi; i soggetti coinvolti siano capaci di gestire la realizzazione del progetto nei tempi e nei modi richiesti; sia determinato il tempo di realizzazione previsto e, nel caso di progetto con durata pluriennale, siano previste le varie fasi in cui lo stesso si articola.

La Fondazione prevede che siano espressamente stabilite le condizioni sulla qualità, sulla valorizzazione, sulle modalità di esecuzione e sui tempi di realizzazione dei progetti intrapresi. Il mancato rispetto di queste condizioni può essere pregiudizievole al mantenimento del sostegno, in qualsiasi forma concesso dalla Fondazione al progetto.



## 6.6 NORME PER LE DONAZIONI

Le donazioni della Fondazione sono regolamentate dalle seguenti norme: si declinano richieste di donazioni da parte di persone fisiche; non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi; in nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il presente Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Fondazione o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Fondazione; deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione.

È necessario conoscere a chi è destinata la donazione e il concreto utilizzo della stessa. È sempre necessario rendere conto del motivo della donazione e dell'impiego per uno scopo specifico; sono consentite solo le donazioni che risultano coerenti, nell'oggetto e nelle finalità, con gli indirizzi e con le aree di intervento stabilite dalla Fondazione.

## 6.7 NORME PER IL CONFERIMENTO DI ORDINI A FORNITORI E FORNITRICI

La Fondazione persegue la verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti da fornitori e fornitrici.

Il/la Dipendente si attiene alle procedure di selezione e aggiudicazione delle forniture stabilite dalla Fondazione.

In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Fondazione, i/le Dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme: ogni Dipendente deve comunicare al/la Responsabile o all'Organismo qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi; in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale. Conseguentemente, il/la Dipendente non deve precludere a fornitori o fornitrici candidati/e, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Fondazione, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti; è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi siano adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia; a nessun/a Dipendente è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il/la Dipendente può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore/fornitrice da parte della Fondazione.

# APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

7.

## 7.1 ETHIC OFFICER

Il/la *General Manager* è il soggetto preposto (di seguito "*Ethic Officer*") alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice di Comportamento e per tale attività risponde direttamente all'Organo di gestione della Fondazione.

L'*Ethic Officer*, qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività all'Organismo di Vigilanza e/o al Consiglio di amministrazione e/o al Collegio Sindacale.

All'*Ethic Officer* sono attribuiti i seguenti compiti: verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice di Comportamento attraverso l'attività di *ethical auditing*, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito lavorativo attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici; intraprendere iniziative per la diffusione del Codice di Comportamento; proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche e integrazioni al Codice di Comportamento; ricevere le segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento e svolgere indagini in merito; svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori; predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Ogni dipendente della Fondazione deve collaborare con l'*Ethic Officer*, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico e sulla contrarietà al Codice di Comportamento, potrà rivolgersi all'*Ethic Officer*.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei/delle Dipendenti dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'*Ethic Officer* mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta presso la sede amministrativa della Fondazione.

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'*Ethic Officer* potranno essere indirizzate alla Presidente e al Consiglio di Amministrazione affinché questi deleghino uno dei propri membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

## 7.2 DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire la sua osservanza e la sua efficacia, la Fondazione si fa carico di diffondere il presente documento e attribuisce all'Organismo di Vigilanza e all'*Ethic Officer* il monitoraggio dell'applicazione del presente Codice Etico. In particolare, la Fondazione si impegna:

- a diffondere il Codice Etico e a curare il suo periodico aggiornamento;
- a mettere a disposizione ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione;
- a svolgere mediante l'*Ethic Officer* le verifiche in ordine ad ogni segnalazione di violazioni di norme previste nel Codice Etico e attuare, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione del Codice Etico e applicare le sanzioni previste in caso di violazione dello stesso, la Fondazione si impegna a comunicare oralmente e per iscritto all'Organismo di Vigilanza ogni rilievo circa la violazione dei principi. Tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza dell'identità del/la segnalante in buona fede, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il presente documento sarà pubblicato sul sito internet [www.fondazioneilbellula.com](http://www.fondazioneilbellula.com) e sarà distribuito a chi collabora a vario titolo con la Fondazione affinché si abbia consapevolezza dei valori morali, dei criteri di comportamento generali e specifici che permeano qualsiasi attività che la Fondazione pone in essere. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti collaborativi e corretti con terzi, nei confronti dei quali la Fondazione s'impegna a diffondere ogni connessa informativa. A dipendenti e dirigenti che violino le prescrizioni contenute nel presente codice si applicano le sanzioni contenute nel sistema disciplinare del CCNL che costituisce parte integrante del Modello adottato dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/01. La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei/delle destinatari/e è considerata grave inadempimento e potrebbero costituire motivo di risoluzione del rapporto contrattuale.

## 7.3 VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice di Comportamento verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira la Fondazione.



FONDAZIONE  
**LIBELLULA**

## CONTATTI

[scrivici@fondazione-libellula.com](mailto:scrivici@fondazione-libellula.com)

[fondazione-libellula.com](http://fondazione-libellula.com)

---

