



**Allegato 2 del Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo:
Codice Etico e
di comportamento**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione per il Libro, la Musica e la Cultura nella seduta del
15 aprile 2016

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

INDICE

1. PREMESSA	4
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1 Conformità alla legge	5
2.2 Etica, correttezza, professionalità	5
2.3 Imparzialità	6
2.4 Integrità della persona	6
2.5 Trasparenza e completezza dell'informazione	6
3. PERSONE DI FONDAZIONE PER IL LIBRO	7
3.1 Principi fondamentali	7
3.2 Le politiche di selezione e costituzione del rapporto di lavoro	7
3.3 Gestione del personale	8
3.4 Lo sviluppo della professionalità	8
3.5 Integrità e tutela della persona	9
3.6. Mobbing o molestie sul luogo di lavoro	9
3.7. Divieto di fumo e uso di sostanze alcoliche o stupefacenti	10
3.8 Conflitto di interessi	10
4. RAPPORTI CON I SOCI FONDATORI	10
5. RAPPORTI CON L'ESTERNO	11
5.1 Rapporti con Rappresentanti della Pubblica Amministrazione	11
5.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	12
5.3 Rapporti con clienti, fornitori, collaboratori e partner	13
5.3.1 Rapporti con clienti	13
5.3.2 Rapporti con fornitori di beni e servizi e collaboratori	14
5.3.3 Rapporti con partner	15
5.4 Rapporto con le comunità locali	15
5.5 Rapporti con i mezzi di informazione	16
5.6 Omaggi, benefici e promesse di favori	16
6. RISERVATEZZA	16
6.1 Protezione del segreto aziendale e del diritto di autore	16
6.2 Tutela della privacy	17
7. SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE	17

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

7.1 Tutela della salute e sicurezza.....	17
7.2 Tutela dell'ambiente	18
8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E TRASPARENZA DELL'INFORMAZIONE SOCIETARIA e DELLA CONTABILITÀ	18
8.1 Sistema di controllo interno.....	18
8.2 Trasparenza dell'informazione societaria e della contabilità	19
9. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE	20
9.1 Custodia e gestione delle risorse	20
9.2 Operazioni sul capitale	20
9.3 Sistemi informatici.....	20
9.4 La proprietà intellettuale	21
10. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	21
10.1 Diffusione ed osservanza del Codice Etico e di Comportamento.....	21
10.2 L'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le modalità di segnalazione ed il sistema sanzionatorio	22
10.2.1 L'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	22
10.2.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	22
10.2.3 Sistema sanzionatorio.....	23
10.3 Revisione del Codice.....	23

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

1. PREMESSA

Fondazione per il Libro, la Musica e la Cultura (di seguito “Fondazione” o “Fondazione per il Libro”) è stata costituita a Torino nel 1999 per iniziativa di Regione Piemonte, Provincia di Torino (ora Città Metropolitana di Torino) e Città di Torino. Gli obiettivi della Fondazione sono:

- promuovere conferenze, mostre, esposizioni, manifestazioni sul libro, sull’editoria, sulla comunicazione, in particolare il Salone Internazionale del Libro;
- promuovere ricerche, studi e documentazioni sul libro e sulla musica, nonché su tutto ciò che ad essi possa essere in qualche modo collegato. Provvedere, altresì, alla divulgazione dei risultati di ricerche e studi effettuati;
- promuovere attività per la formazione, la qualificazione e l’aggiornamento del personale addetto alla produzione, alla distribuzione, alla diffusione ed alla valorizzazione del libro, della musica e degli altri strumenti di comunicazione e di formazione ad essi affini, con particolare attenzione alle problematiche indotte dall’utilizzo di nuove metodologie e tecnologie;
- collaborare ad iniziative di singoli o di enti pubblici o privati che tendano a raggiungere gli stessi obiettivi, anche all’estero, in favore della cultura.

Fondazione per il Libro non ha scopo di lucro e svolge l’attività di ideazione, promozione, coordinamento ed organizzazione di eventi culturali a Torino, in Piemonte ed in tutta Italia. La principale iniziativa promossa ogni anno dalla Fondazione è il Salone Internazionale del Libro di Torino che rappresenta la più importante manifestazione italiana nel settore editoriale e fra le maggiori a livello europeo.

La complessità delle situazioni in cui Fondazione per il Libro opera, la varietà ed eterogeneità delle attività che svolge e la necessità di tenere in considerazione le attese di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell’attività (“Stakeholder”), rafforzano l’importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che la Fondazione riconosce, accetta, condivide ed assume.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento di Fondazione per il Libro (di seguito “Codice” o “Codice Etico e di Comportamento”), la cui osservanza da parte degli Amministratori, dei componenti del Collegio dei Revisori e dei Dipendenti di Fondazione per il Libro (di seguito “Persone di Fondazione per il Libro” o “Persone”), nonché di tutti coloro che intrattengono con la Fondazione rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura (individuati insieme alle Persone di Fondazione per il Libro come “Destinatari”), è di importanza fondamentale - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con la Fondazione - per l’efficienza, l’affidabilità e la reputazione della stessa. Quest’ultimi fattori costituiscono difatti un patrimonio decisivo per il successo della Fondazione e per il miglioramento del contesto sociale in cui essa opera.

Nell’ambito del sistema di controllo interno della Fondazione, il Codice costituisce uno strumento di gestione cardine per la condotta etica negli affari insieme alle norme vigenti in Italia, dove Fondazione per il Libro è presente ed opera direttamente. Il Codice costituisce, inoltre, elemento effettivo della strategia e dell’organizzazione della Fondazione ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito Modello) di cui è un Allegato.

In tale scenario, è responsabilità:

- di Fondazione per il Libro:
 - promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari ed il loro contributo costruttivo sui suoi principi e contenuti;
 - tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dai Destinatari, con l’obiettivo di confermare o integrare il Codice;
 - vigilare in ogni caso con attenzione sull’osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

caso, con azioni correttive. Tale verifica dell'osservanza del Codice, come oltre più dettagliatamente evidenziato, è svolta dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione (di seguito anche "O.d.V.");

- dei Destinatari:
 - applicare ed aggiornare, in funzione delle diverse responsabilità, il Codice Etico e di Comportamento. In tal senso tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti;
 - segnalare eventuali inadempienze o mancate applicazioni del Codice all'O.d.V..

2. PRINCIPI GENERALI

I principi etici cui Fondazione per il Libro si ispira – e dai quali derivano i propri modelli di condotta – per competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri Clienti, accrescere il valore e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle Persone sono:

- conformità alle leggi;
- etica, correttezza, professionalità;
- imparzialità;
- integrità della persona;
- trasparenza e completezza dell'informazione.

Tutte le Persone di Fondazione per il Libro, senza distinzione ed eccezione, sono, pertanto, impegnate ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti, con cui la Fondazione ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Fondazione non deve giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

2.1 CONFORMITÀ ALLA LEGGE

Fondazione per il Libro opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nell'ambito del suo oggetto sociale ed in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e alle procedure/linee guida ed altri documenti organizzativi della Fondazione.

I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

2.2 ETICA, CORRETTEZZA, PROFESSIONALITÀ

Nei rapporti di affari Fondazione per il Libro si ispira ed osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, impegno professionale e rigore morale.

I comportamenti ed i rapporti delle Persone di Fondazione per il Libro, all'interno ed all'esterno della Fondazione, devono essere ispirati alla massima correttezza, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure/linee guida interne.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono, senza eccezione, proibiti. A tal proposito la Fondazione non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti sia di soggetti pubblici che privati. Pertanto non è mai consentito corrispondere, né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

In tale contesto gli Amministratori ed i Responsabili delle Funzioni/Aree devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le Persone di Fondazione per il Libro, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico e di Comportamento, alle procedure/linee guida ed ai regolamenti della Fondazione, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

2.3 IMPARZIALITÀ

Fondazione per il Libro evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.4 INTEGRITÀ DELLA PERSONA

Fondazione per il Libro si ispira alla tutela ed alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra come strumento di offesa alla libertà degli altri popoli e come mezzo di risoluzione delle controversie internazionali e sulla tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione quali il diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo ed alla salvaguardia dell'ambiente.

Fondazione per il Libro garantisce l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, delle regole comportamentali, della buona educazione, ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, ripudiando ogni sorta di discriminazione e di sfruttamento del lavoro.

La Fondazione attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi. A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Fondazione un utilizzo non corretto degli strumenti informatici di Fondazione per il Libro e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile.

Infine, per garantire la piena integrità della persona, Fondazione per il Libro:

- si adopera per il superamento di ogni sorta di discriminazione, corruzione, sfruttamento del lavoro minorile o forzato e, più in generale, per la promozione della dignità, salute, libertà ed uguaglianza dei lavoratori, nel rispetto della Dichiarazione Universale delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'International Labour Organization (ILO) e delle Linee Guida dell'OCSE;
- è impegnata a rispettare e a far rispettare ai Destinatari la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- vigila affinché nell'ambiente di lavoro non si verificano episodi di intimidazione, mobbing o stalking;
- non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.5 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Le Persone di Fondazione per il Libro sono tenute a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Fondazione, gli Stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Fondazione per il Libro ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

3. PERSONE DI FONDAZIONE PER IL LIBRO

3.1 PRINCIPI FONDAMENTALI

Le persone sono, per la Fondazione, il fattore chiave per il raggiungimento dei propri obiettivi. Per questo motivo Fondazione per il Libro tutela e promuove il loro valore e opera per migliorare ed accrescere il patrimonio di competenze possedute da ciascun collaboratore, in modo da migliorare le proprie capacità professionali a vantaggio dei soci fondatori e, più in generale, di tutti gli Stakeholder.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Fondazione e rappresentano le caratteristiche richieste da Fondazione per il Libro ai propri Amministratori, Sindaci, Dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Fondazione per il Libro, nel rispetto delle disposizioni ex D.Lgs. 231/2001 e ex L. 190/2012, stabilisce ed attua azioni formative per incrementare la sensibilità del personale sui temi dell'etica, della legalità e della lotta alla corruzione. Tutto il personale di Fondazione per il Libro deve attribuire la massima rilevanza ai contenuti di tali attività formative, recependoli come principi essenziali nello svolgimento delle mansioni di propria competenza.

3.2 LE POLITICHE DI SELEZIONE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Per contribuire allo sviluppo degli obiettivi della Fondazione, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui Fondazione per il Libro si ispira, la politica della Fondazione è volta a selezionare ciascun futuro dipendente e collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate, garantendo un trattamento equo sulla base delle capacità e delle competenze tecniche e organizzative individuali.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – Fondazione per il Libro opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze della Fondazione, evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e/o psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Fondazione adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione, in particolare evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato.

Il personale di Fondazione per il Libro coinvolto nel processo di valutazione e selezione del personale è tenuto al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- imparzialità nel trattamento dei candidati che partecipano all'iter di selezione;
- riservatezza sulle informazioni acquisite durante la selezione;
- indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
- divieto di dar seguito a qualsiasi pressione indebita proveniente da soggetti interni o esterni, per favorire indebitamente un candidato.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

Il personale di Fondazione per il Libro è assunto esclusivamente con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi ed alle normative vigenti. In particolare, Fondazione per il Libro non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro – anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner – in violazione della normativa vigente in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrati.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni risorsa riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e da eventuali contratti con la Fondazione;
- norme e procedure/linee guida da adottare per evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

3.3 GESTIONE DEL PERSONALE

La gestione del personale è ispirata a principi di correttezza ed imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze, tecniche e organizzative, del lavoratore. Al contempo, nel perseguimento degli obiettivi della Fondazione, il lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per Fondazione per il Libro e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Fondazione, risultino in contrasto con la legge, il Modello e le procedure/linee guida della stessa.

Fondazione per il Libro auspica che tutte le risorse, ad ogni livello, collaborino a mantenere all'interno della Fondazione un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Fondazione per il Libro interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile. In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

In merito alla gestione del personale, la Fondazione si impegna a:

- offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori opportunità di lavoro in linea con le loro competenze attuali e potenzialità che si esprimano nel corso del rapporto di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, in linea con il contributo individuale;
- adottare esclusivamente criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali);
- provvedere in ogni caso a formare, retribuire e gestire le persone senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni ed in grado di promuovere la serenità di tutte le persone;
- favorire per quanto possibile forme di flessibilità del lavoro per agevolare la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli;
- operare, nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, per escludere rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela entro il secondo grado. E' responsabilità del dipendente di Fondazione per il Libro segnalare eventuali vincoli di parentela esistenti/sopraggiunti entro il secondo grado con altri dipendenti al Segretario Generale (SG).

3.4 LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Fondazione per il Libro si impegna a:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

- creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano evolversi in maniera da risultare adeguate a ricoprire nel tempo la propria posizione, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di competenze adeguate al ruolo;
- sviluppare le capacità e le competenze delle Persone, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, compatibilmente alle attitudini espresse;
- promuovere iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze volte a definire indirizzi ed orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

A tal fine, è richiesto:

- a tutte le persone, di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, di contribuire attivamente ai processi di gestione della conoscenza per ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della stessa, nonché agire secondo le proprie competenze in maniera puntuale e diligente nel ruolo ricoperto;
- ai Responsabili delle Funzioni/Aree, di porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.5 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

Fondazione per il Libro si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca alle Persone condizioni rispettose della dignità personale ed il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o di mobbing, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

È fatto in particolare assoluto divieto di porre in essere, nelle relazioni di lavoro, comportamenti volti a molestie sessuali di qualsiasi natura o, più in generale, idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate o comunque lesivi della dignità del lavoratore. Devono essere inoltre evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Tutte le Persone di Fondazione per il Libro devono contribuire a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

3.6. MOBBING O MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Fondazione per il Libro esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. A titolo esemplificativo sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o per favorire altri dipendenti.

È altresì vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario, all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali, o anche solo favorirli, mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa, di sesso, di razza, di orientamento sessuale, ecc..

3.7. DIVIETO DI FUMO E USO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Tutte le Persone devono contribuire a promuovere il rispetto del divieto di fumo in tutte le aree della Fondazione. Allo stesso tempo Fondazione per il Libro individua eventuali zone riservate ai fumatori, tenendo in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Fondazione per il Libro non tollera l'uso di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Pertanto è fatto assoluto divieto di detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro, così come di svolgere le proprie mansioni sotto effetto di tali sostanze. Eventuali comportamenti non rispettosi di tali principi saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa e dai contratti vigenti. Si evidenzia inoltre che i comportamenti individuati contrari alle leggi in vigore relativamente ai sopra citati aspetti saranno denunciati dalla Fondazione alle Autorità competenti, con le quali la Fondazione si impegna a collaborare.

3.8 CONFLITTO DI INTERESSI

Le Persone di Fondazione per il Libro devono:

- evitare ogni possibile conflitto di interesse (o anche la sola parvenza di un conflitto di interesse) con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali in aziende fornitrici o fondazioni/enti concorrenti) che potrebbero influenzare (o sembrare influenzare) l'indipendenza di chi decide, qualora valuti quale sia il miglior interesse della Fondazione ed il modo più opportuno di perseguire tale interesse;
- escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Fondazione;
- sottoscrivere, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed Fondazione;
- informare tempestivamente e dettagliatamente l'O.d.V. nel caso in cui dovessero venirsi a trovare in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi;
- astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti in conflitto di interessi.

4. RAPPORTI CON I SOCI FONDATORI

Fondazione per il Libro attribuisce importanza primaria ai soci fondatori che ricoprono il doppio ruolo di finanziatori e di soggetti capaci di influenzare, attraverso le delibere assembleari, le politiche della Fondazione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

Ai fini della tutela di questo doppio ruolo, Fondazione per il Libro si impegna, da una parte a salvaguardare il patrimonio della Fondazione e dall'altra a garantire ai soci fondatori una conoscenza della vita della Fondazione che permetta loro di orientarsi nelle decisioni.

Tutti i documenti e gli elaborati predisposti da Fondazione per il Libro e rivolti ai soci fondatori, dovranno:

- basarsi su dati veritieri ed oggettivi;
- essere sottoposti ad adeguate procedure di verifica e controllo;
- essere approvati da responsabili posti ad un livello gerarchico adeguato e dotati di appositi poteri e deleghe.

5. RAPPORTI CON L'ESTERNO

5.1 RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Fondazione per il Libro persegue obiettivi di interesse generale, ponendosi al servizio del sistema economico del territorio in cui opera e collabora fattivamente con gli Organismi delle Pubbliche Amministrazioni secondo principi di trasparenza, efficienza ed imprenditorialità.

Tutti i rapporti attinenti all'attività della Fondazione intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (di seguito "*Rappresentanti della PA*"), devono essere:

- intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti e delle loro funzioni istituzionali, dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure/linee guida della Fondazione, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti;
- improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

Per non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della Fondazione, tutte le attività svolte con Rappresentanti della PA devono essere intraprese esclusivamente dalle Funzioni/Aree della Fondazione specificamente a ciò autorizzate.

Nel corso di qualsiasi rapporto con Rappresentanti della PA non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o persone a questi gradite;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi e spese di ospitalità (quali ad esempio biglietti omaggio per partecipare agli eventi culturali organizzati dalla Fondazione) che non siano di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate.

Nel contesto dei rapporti con Rappresentanti della PA, Fondazione per il Libro:

- si impegna a:
 - rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità delle scelte della Pubblica Amministrazione ed in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni;
 - non influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della controparte, attraverso, ad esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro o altre utilità (quali ad esempio biglietti omaggio per gli eventi organizzati dalla Fondazione), opportunità di impiego o attribuzione di consulenze, ecc., rivolte al soggetto pubblico ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

- garantire la massima correttezza, chiarezza e trasparenza nella predisposizione di ogni atto, documento, comunicazione o elaborato informatico, assicurando che gli stessi siano basati su dati veritieri ed oggettivi;
- operare, in caso di gare con la PA, nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- assicurare, in caso di utilizzo di consulenti o soggetti terzi nei rapporti con la PA, che essi non si trovino in una situazione di conflitto di interessi;
- favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. Pertanto nello svolgimento della propria attività, le Persone di Fondazione per il Libro sono tenute ad operare in conformità ai principi di lealtà, correttezza, liceità e trasparenza, collaborando con i rappresentanti dell’Autorità Giudiziaria, le Forze dell’Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell’attività processuale contro tutte le indebite interferenze;
- fa assoluto divieto di:
 - esercitare pressioni (ovvero offrire benefici, anche sotto forma di biglietti omaggio), di qualsiasi natura, sulla (alla) persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità Giudiziaria per indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
 - aiutare chi abbia commesso un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell’autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa;
 - intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-impiegati della PA italiana od estera (o persone da loro segnalate) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Fondazione, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati alla Fondazione e valutati congiuntamente con l’Organismo di Vigilanza prima di procedere alla formalizzazione degli stessi;
 - presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
 - destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
 - alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla PA;
 - perpetrare condotte, rivolte ai membri della P.A. incaricati di svolgere verifiche o ispezioni di qualsiasi natura, mirate, o che possano anche solo essere interpretate come finalizzate, ad influenzare l’esito della verifica o ispezione.

Fondazione per il Libro richiede alle proprie Persone di portare immediatamente a conoscenza dell’O.d.V. e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Fondazione per il Libro nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri).

5.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

In merito a tali rapporti, Fondazione per il Libro:

- non favorisce o discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

- si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge, ed in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari;
- impronta qualsiasi rapporto con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati ai più elevati principi di trasparenza e correttezza ed in stretta osservanza delle leggi vigenti.

5.3 RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, COLLABORATORI E PARTNER

Nei rapporti di affari Fondazione per il Libro si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge e dei valori espressi nel Codice Etico e di Comportamento ed apertura al mercato; ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali di qualsiasi natura.

La Fondazione si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che:

- si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi;
- operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o realizzate allo scopo di destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

A tal fine, le Persone di Fondazione per il Libro devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza, impegnandosi a:

- verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai fornitori, ai consulenti, ecc. per verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;
- operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Nei rapporti di affari con consulenti, clienti, fornitori, controparti negoziali, partner, ecc. sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (quali ad esempio biglietti omaggio per partecipare agli eventi culturali organizzati dalla Fondazione), salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Fondazione e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

5.3.1 RAPPORTI CON CLIENTI

Nei rapporti con il clienti, Fondazione per il Libro:

- si impegna a soddisfare pienamente le loro aspettative, agendo in buona fede, con lealtà, correttezza e trasparenza, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante;
- orienta le proprie politiche commerciali ad assicurare la qualità dei servizi;
- dà ascolto alle richieste dei propri Clienti che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

- pone particolare attenzione nei rapporti che comportano ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità. A tal proposito, la Fondazione, per prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire a qualsiasi titolo:
 - pagamenti in denaro contante, fatto salvo che per la vendita di biglietti relativi agli eventi organizzati dalla Fondazione, nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio;
 - titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi, in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante;
- si astiene dal porre in essere comportamenti che possano in qualsiasi modo compromettere l'integrità, affidabilità e sicurezza di sistemi e dati informatici o telematici di propri Clienti.

5.3.2 RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI E COLLABORATORI

La selezione di consulenti, collaboratori professionali, fornitori di beni, merci, prestazioni e servizi (di seguito "fornitori") deve avvenire:

- nel pieno rispetto della legge, con particolare riguardo a quanto indicato dal D.Lgs. 163/2006 (Codice Appalti Pubblici), ed in conformità ai principi del Modello e delle procedure/linee guida della Fondazione;
- sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, quali l'effettività, la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza ed in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza del fornitore.

In particolare nell'espletamento dell'attività di acquisto, Fondazione per il Libro richiede di attenersi a determinati principi e regole di comportamento, quali:

- per il proprio personale:
 - imparzialità nel trattamento delle imprese che partecipano alle gare;
 - indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
 - obbligo per il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con società che hanno concluso contratti di appalto o fornitura con la Fondazione a cui abbia partecipato il dipendente stesso, di darne una preventiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'Organismo di Vigilanza;
 - obbligo di rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 163/2006 in tutte le procedure di affidamento, con o senza pubblicazione del bando di gara;
 - divieto tassativo di inserire, nei documenti relativi alle procedure di affidamento, requisiti di partecipazione alla gara o criteri di valutazione delle offerte finalizzati ad avvantaggiare un determinato partecipante;
- per i terzi partecipanti alla gara:
 - rispetto della correttezza professionale nei confronti di Fondazione per il Libro e delle altre imprese concorrenti;
 - divieto di utilizzo di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato;
 - obbligo di segnalare a Fondazione per il Libro comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito della gara, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti della Fondazione.

Inoltre, nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni con fornitori, Fondazione per il Libro si impegna a:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

- fare in modo che il rapporto sia esercitato in buona fede, con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, nel caso di rapporti di collaborazioni a progetto, Fondazione per il Libro garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori;
- non approfittare di lacune contrattuali per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali il fornitore si sia venuto a trovare;
- far rispettare ai propri fornitori (mediante apposite sanzioni contrattuali che possono arrivare sino alla risoluzione degli accordi) la normativa vigente in materia del lavoro, con particolare riferimento al rispetto delle regole sul lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare la Fondazione si impegna a non stabilire rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare che si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori;
- concludere accordi solo se il fornitore conferma di aver preso conoscenza del Codice ed accetta l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti, ovvero se il fornitore dichiara di avere un proprio Codice Etico e di Comportamento che presenta analoghi principi di quello della Fondazione;
- verificare, attraverso controlli accurati, la conformità e l'effettiva consegna della fornitura, o esecuzione del lavoro o servizio, vietando tassativamente di attestare la consegna della fornitura, ovvero l'esecuzione del lavoro o servizio senza aver ottenuto le necessarie informazioni e/o evidenze documentali.

Nelle transazioni con i fornitori è richiesta ed imposta, anche in conformità alle specifiche procedure/linee guida della Fondazione, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere per evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati. A tal fine, Fondazione per il Libro prevede che:

- il compenso da corrispondere sia esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto/ordine di acquisto;
- i pagamenti non possano in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- siano effettuabili pagamenti per cassa esclusivamente se di modico valore.

5.3.3 RAPPORTI CON PARTNER

Fondazione per il Libro si impegna:

- con riferimento allo sviluppo di iniziative culturali nella forma di associazioni temporanee di imprese, consorzi e simili, ad instaurare e proseguire rapporti solo con soggetti che presentino adeguati requisiti di moralità e professionalità e che si impegnino all'osservanza della legge ed abbiano un proprio Codice Etico e di Comportamento o si impegnino al rispetto di quello di Fondazione per il Libro.
- con riferimento alla gestione delle transazioni finanziarie, ad utilizzare esclusivamente operatori che attestino di essere muniti di presidi manuali ed informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio.

5.4 RAPPORTO CON LE COMUNITÀ LOCALI

È impegno di Fondazione per il Libro contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico della comunità in cui opera, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale e sviluppo economico. A tal fine la Fondazione promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggiore interesse (esempio cultura, musica, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro).

5.5 RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto:

- della legge, del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure/linee guida;
- del diritto all'informazione ed alla tutela del mercato e degli interessi degli Stakeholder;
- del principio che:
 - nel garantire il diritto all'informazione di interesse degli Stakeholder (ad esempio in materia culturale), la Fondazione può mantenere riservate alcune notizie di business che ritiene non opportuno divulgare;
 - tutte le informazioni riguardanti Fondazione per il Libro devono essere fornite nel rispetto dei principi guida della verità, correttezza, trasparenza, congruità e devono essere volte a favorire la conoscenza delle politiche della Fondazione e dei programmi e progetti della stessa;
 - la diffusione di notizie relative a Fondazione per il Libro compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure/linee guida adottate dalla Fondazione.

5.6 OMAGGI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

Fondazione per il Libro:

- vieta a tutto il personale di offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (quali ad esempio biglietti omaggio per partecipare agli eventi culturali organizzati dalla Fondazione) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità;
- chiede alle Persone, di qualsiasi livello, che ricevano doni non di modico valore ovvero promesse di favori o altri benefici per acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, di avvertirne l'O.d.V..

6. RISERVATEZZA

6.1 PROTEZIONE DEL SEGRETO AZIENDALE E DEL DIRITTO DI AUTORE

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dalla Fondazione, tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – e, quindi, a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know how, sulle operazioni della Fondazione e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Costituiscono, inoltre, informazioni riservate tutte le notizie di cui si venga a conoscenza nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Fondazione e/o un indebito guadagno del Destinatario.

Fondazione per il Libro richiede alle Persone di:

- porre la massima attenzione nella comunicazione e nella diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

(contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.) in quanto la loro divulgazione all'esterno potrebbe:

- non essere possibile per accordi contrattuali;
- produrre danni agli interessi della Fondazione;
- verificare, prima dell'impiego di disegni, fotografie o altro, che la Fondazione:
 - sia il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore ovvero abbia ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso;
 - non violi con tale utilizzo alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale in capo a terzi.

In caso di qualsiasi dubbio, richiede alle Persone di confrontarsi sulla possibilità/modalità di utilizzo con la competente Funzione/Area;

- assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti;
- rispettare le procedure/linee guida specifiche in materia di protezione dei dati.

6.2 TUTELA DELLA PRIVACY

Fondazione per il Libro si impegna a:

- proteggere le informazioni relative alle proprie Persone ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ed evitare ogni uso improprio di queste informazioni;
- garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti;
- trattare e raccogliere i dati personali in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, solo per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, per evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

A tal fine Fondazione per il Libro chiede alle Persone di:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- conservare ed archiviare i dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare ed ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati a terzi (sia all'interno di Fondazione per il Libro sia all'esterno) solo dopo aver verificato la loro divulgabilità nel caso specifico.

7. SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

7.1 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA

Fondazione per il Libro riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale delle Persone ed un elemento chiave della sostenibilità della Fondazione. Coerentemente a ciò:

- si impegna a:
 - diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

- collaboratori ed operando per preservare, anche con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
 - tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene, nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- chiede alle Persone di:
 - contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi;
 - attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro fornite dal personale preposto dalla Fondazione;
 - astenersi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità, segnalando tempestivamente al competente proprio superiore e al Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo per la sicurezza propria o di terzi;
 - non esporre se stessi o altri Destinatari a pericoli che possano causare lesioni o recare danno a loro stessi;
 - seguire con diligenza la formazione in materia di salute e sicurezza erogata, direttamente o indirettamente, dalla Fondazione.

7.2 TUTELA DELL'AMBIENTE

Fondazione per il Libro riconosce l'ambiente come un bene primario da salvaguardare ed un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività della Fondazione, per cui pone il massimo impegno nella sua protezione e nella prevenzione dell'inquinamento, promuovendo la sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività. A tal fine si impegna a:

- soddisfare tutti i requisiti legislativi e regolamentari in materia;
- diffondere e consolidare una cultura della salvaguardia dell'ambiente promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, fornitori e appaltatori.

8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E TRASPARENZA DELL'INFORMAZIONE SOCIETARIA e DELLA CONTABILITÀ

8.1 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Fondazione per il Libro si impegna a:

- promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Fondazione con gli obiettivi di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure/linee guida, di proteggere i beni della Fondazione, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi;
- favorire la diffusione a tutti i livelli di una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli, sensibilizzando ed informando le proprie Persone circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
- definire delle procedure/linee guida che identifichino i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni, nel rispetto del principio di controllo

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

rappresentato dalla separazione dei compiti e garantendo la tracciabilità di ogni attività della Fondazione.

Fondazione per il Libro richiede alle Persone di impegnarsi nel:

- definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno, con particolare riferimento al rispetto delle procedure/linee guida e dei limiti definiti dal sistema procuratorio e di delega;
- renderne partecipi, con attitudine positiva, le Persone con cui interagiscono all'interno ed all'esterno della Fondazione.

8.2 TRASPARENZA DELL'INFORMAZIONE SOCIETARIA E DELLA CONTABILITÀ

Fondazione per il Libro ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza dell'informazione societaria e delle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto, la Fondazione si impegna a:

- garantire che tutte le operazioni siano dovutamente autorizzate, verificabili e legittime;
- fornire con tempestività, in modo completo e nel pieno rispetto della legge, le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dai clienti, fornitori, enti pubblici, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni finanziarie ed altri Stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni;
- prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge siano veritiere, prive di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero;
- garantire che tutte le operazioni siano eseguite tempestivamente, accuratamente registrate, contabilizzate ed opportunamente documentate, in conformità con i principi contabili applicabili e la migliore prassi;
- elaborare tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili e chiari.

Fondazione per il Libro richiede alle Persone di:

- fornire relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari gestite, facendo sì che ogni operazione sia supportata da adeguata, chiara e completa documentazione. A tal fine le Persone di Fondazione per il Libro si impegnano a conservarle agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata;
- collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili;
- non porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa societaria;
- con specifico riferimento alle Persone che seguono la contabilità:
 - tenere registrazioni contabili veritiere ed accurate di tutte le operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari, accompagnate da adeguata documentazione di supporto;
 - impiegare criteri di ragionevolezza e congruità nel caso di registrazioni di elementi economico-patrimoniali fondate su valutazioni;
- non adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre ad informazioni inaccurate o incomplete, comprendendo la:
 - registrazione di operazioni fittizie;
 - errata registrazione di operazioni o registrazione non sufficientemente documentata;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

- mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Fondazione.

9. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE

9.1 CUSTODIA E GESTIONE DELLE RISORSE

Fondazione per il Libro si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio della Fondazione, a tutela della stessa, dei soci, dei creditori e di tutti gli Stakeholder. Pertanto, l'utilizzo delle risorse della Fondazione deve avvenire in conformità alla normativa vigente, ai contenuti dello statuto ed in linea con i valori del Codice Etico e di Comportamento.

Ogni Persona di Fondazione per il Libro è custode e responsabile dei beni della Fondazione assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Fondazione. Sono proibite, senza eccezione, pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

9.2 OPERAZIONI SUL CAPITALE

A tutela dell'integrità del patrimonio della Fondazione è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di:

- restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci fondatori dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori della Fondazione.

9.3 SISTEMI INFORMATICI

Con riferimento ai sistemi informatici e telematici, Fondazione per il Libro:

- adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti, della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti, in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni;
- si impegna a definire adeguate policy volte alla gestione degli strumenti informatici e telematici ed a sviluppare adeguati sistemi diretti ad evitare la realizzazione dei reati informatici.

In particolare, Fondazione per il Libro richiede alle Persone di:

- utilizzare gli strumenti informatici e telematici nel rispetto della legge, dei principi di correttezza, della tutela del segreto della corrispondenza e della privacy ed in modo da garantire l'integrità dei sistemi informatici e telematici, nonché l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Fondazione e dei terzi, con particolare riferimento alle autorità ed istituzioni pubbliche;
- osservare le procedure/linee guida della Fondazione vigenti in materia di gestione dei sistemi informativi;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

- rispettare le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti da Fondazione per il Libro, non riproducendo copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, della Fondazione o a favore in terzi;
- non accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non partecipare, per motivi non professionali a forum, ovvero non utilizzare chat line/bacheche elettroniche e non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi.

9.4 LA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Nello svolgimento delle proprie attività, Fondazione per il Libro:

- adotta adeguate misure ed iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della Fondazione o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet;
- utilizza denominazioni e marchi, come altri segni distintivi, di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Fondazione attraverso un legittimo titolo all'uso;
- si avvale unicamente di ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo e non limitativo, testi, illustrazioni, disegni, marchi, ecc.) di cui ha esclusiva proprietà anche in forza dei compensi e/o rimborsi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- prevede specifici presidi di controllo nell'ambito dei rapporti con i fornitori, quando le formule e/o le composizioni di beni o marchi da utilizzare per le forniture non sono indicati o forniti da Fondazione per il Libro, affinché il fornitore assicuri e garantisca che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

10. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

10.1 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La Fondazione promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento tra i Destinatari, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. In coerenza a tali principi, Fondazione per il Libro, anche in considerazione del fatto che il Codice rappresenta dei principi non derogabili del proprio Modello, si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso i Destinatari, con riferimento anche alle sanzioni previste in caso di violazione e alle modalità e procedure di irrogazione delle sanzioni;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice, nonché per l'aggiornamento dello stesso per adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti dal Codice o dalle procedure/linee guida della Fondazione, garantendo la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure/linee guida della Fondazione.

Conseguentemente Fondazione per il Libro richiede alle Persone:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

- la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure/linee guida della Fondazione di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte;
- di astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure/linee guida;
- di indirizzare eventuali collaboratori al pieno rispetto del Codice e delle procedure/linee guida della Fondazione;
- di chiedere ai terzi con i quali la Fondazione entra in relazione, la conferma di aver preso conoscenza del Codice e di averlo accettato.

10.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA, IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE ED IL SISTEMA SANZIONATORIO

10.2.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, che ne è parte integrante, è affidato, dal Consiglio di Amministrazione (di seguito "C.d.A.") all'O.d.V..

Con specifico riferimento al Codice Etico e di Comportamento, all'O.d.V. sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice;
- proporre al C.d.A. le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice;
- favorire programmi di comunicazione e formazione specifica rivolta ai Destinatari;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- informare l'Organo/Funzione competente dei risultati delle verifiche rilevanti per la valutazione dell'attivazione del procedimento disciplinare/sanzionatorio.

L'O.d.V. coopera con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito "R.P.C.") nello svolgimento delle attività sopra citate per ciò che concerne le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Il R.P.C., a sua volta, comunica all'O.d.V. ogni variazione del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione ai sensi della L. 190/2012 (di seguito "P.T.P.C.") al fine di verificare se la stessa renda necessaria una revisione del presente Codice.

L'O.d.V. informa il C.d.A., nell'ambito della propria relazione annuale sulle attività svolte, circa lo stato dell'attuazione del Codice Etico e di Comportamento e l'eventuale necessità di aggiornamento del medesimo.

10.2.2 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Fondazione per il Libro richiede ai Destinatari del Codice di:

- riferire tempestivamente, informazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dall'O.d.V.;
- collaborare con l'O.d.V., il R.P.C. e con le eventuali Funzioni/Aree incaricate della verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione;
- segnalare eventuali presunte ritorsioni subite a seguito di comunicazioni di violazioni del Codice.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Allegato 2: Codice Etico e di Comportamento

Pertanto Fondazione per il Libro richiede che tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti non in linea con il Modello, il Codice, il P.T.P.C. e le procedure/linee guida, riferiscano direttamente ed in maniera riservata, all'O.d.V. e al R.P.C. attraverso l'apposita casella di posta elettronica.

È responsabilità dell'O.d.V. verificare, in cooperazione con il R.P.C. in caso di condotte rilevanti ai fini delle prescrizioni della L. 190/2012, le notizie trasmesse e segnalare, a seguito della propria istruttoria, ai competenti Organi/Funzioni della Società la fondatezza delle stesse.

10.2.3 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento, nelle procedure/linee guida della Fondazione e nei contratti con i terzi, compromette il rapporto fiduciario tra Fondazione per il Libro ed i Destinatari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Fondazione incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il sistema sanzionatorio, le procedure di accertamento dei comportamenti irregolari e le procedure per l'irrogazione delle sanzioni sono descritti nella Parte Generale del Modello, sulla base delle previsioni normative e contrattuali vigenti.

10.3 REVISIONE DEL CODICE

La revisione del Codice è approvata dal C.d.A.. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.